



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: C00.7	Nombre UR: Dirección General de Administración
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Administración	
Presenta:  Joaquín F. Guzmán López Director General de Administración	Valida:  Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-C00.7-01-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 



Oficio número SEP/OS/0566/2018

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Administración, adscrita a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Dr. Joaquín F. Guzmán López, Director General de Administración en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

SEPTIEMBRE, 2018



VALIDACIÓN


Elabora


Lic. Patricia Moreno Ibarra
Subdirectora de
Normatividad

Revisa


Mtro. Rodrigo López Ramírez
Director de Desarrollo de
Personal

Autoriza


Dr. Joaquín F. Guzmán López
Director General de
Administración



Fecha de Documentación: Septiembre, 2018

Número de Revisión: 3



ÍNDICE

		Pág.
INTRODUCCIÓN		4
1. GLOSARIO		5
2. RESEÑA HISTÓRICA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS	8
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	14
4. MARCO NORMATIVO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	16
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA		25
6. ORGANIGRAMA		27
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		29
Dirección General de Administración		29
Dirección General Adjunta de Recursos Humanos		33
Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales		36
Subdirección de Planeación		39
Jefatura de Departamento de Planeación y Organización		42
Jefatura de Departamento de Evaluación		44
Subdirección de Normatividad		46
Jefatura de Departamento de Normatividad y Política Salarial		49
Jefatura de Departamento de Enlace Técnico		51
Jefatura de Departamento de Atención al Grupo 1		52
Dirección de Desarrollo de Personal		54
Subdirección de Desarrollo Profesional		57
Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera		58
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal		61
Subdirección del Servicio Profesional Docente		62
Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Pago		65
Jefatura de Departamento de Coordinación con Niveles Educativos		67
Jefatura de Departamento de Capacitación		69
Dirección de Empleo		71
Subdirección de Incidencias		74
Jefatura de Departamento de Incidencias		76
Jefatura de Departamento de Captura		78
Subdirección de Presupuesto		80
Jefatura de Departamento de Control Presupuestal		82



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP



Jefatura de Departamento de Operación Presupuestal	84
Jefatura de Departamento de Prestaciones	86
Jefatura de Departamento de Servicios Interinstitucionales	87
Dirección de Pagos	89
Subdirección de Distribución de Cheques	91
Jefatura de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 1	94
Jefatura de Departamento de Conciliación de Nómina	96
Subdirección de Control y Seguimiento	98
Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1	100
Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 2	102
Dirección de Informática	104
Subdirección de Desarrollo de Sistemas	106
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas	108
Subdirección de Servicios de Cómputo	110
Jefatura de Departamento de Producción	112
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas	113
Dirección de Control y Normatividad	116
Jefatura de Departamento de Contratos	119
Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal	121
Jefatura de Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal	123
Jefatura de Departamento de Programas Especiales	125
Dirección de Programación y Presupuesto	127
Subdirección de Fiscalización	131
Jefatura de Departamento de Fiscalización A	133
Jefatura de Departamento de Fiscalización B	134
Subdirección de Contabilidad	135
Jefatura de Departamento de Contabilidad	137
Jefatura de Departamento de Nómina y Terceros Institucionales	139
Subdirección de Tesorería	141
Jefatura de Departamento de Egresos	143
Jefatura de Departamento de Formas Valoradas	145
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	146
Subdirección de Adquisiciones	150
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Grupo 1	152
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Grupo 2	155
Subdirección de Almacenes e Inventarios	157



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Jefatura de Departamento de Registro y Control	159
Jefatura de Departamento de Bajas y Destino Final	162
Jefatura de Departamento de Recepción, Guarda y Despacho	165
Jefatura de Departamento de Control de Calidad	167
Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil	169
Jefatura de Departamento de Edificios	171
Jefatura de Departamento de Servicios	173
Coordinación Administrativa	175
Jefatura de Departamento de Personal	177
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	180
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	182
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AEFCM	184



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento administrativo que coadyuve al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y proporcione al personal adscrito a la Dirección General, el apoyo para facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades de cada área, se documenta el presente manual de organización el cual se integra por:

El presente manual está integrado por el glosario de términos de aplicación exclusiva en el ámbito de la Dirección General de Administración; por la reseña histórica de la unidad administrativa, en donde se describen las atribuciones y estructura con las que inició su operación, las funciones que actualmente tiene asignadas y los principales movimientos organizacionales que se han gestado, con el propósito de atender las responsabilidades asignadas.

Como tercer apartado se describe la misión y objetivos del área, en un cuarto momento se describe el marco normativo que regula la operación de la DGA.

Como quinto apartado se encuentra el listado de los servicios que brinda la Dirección General de Administración a los usuarios, posteriormente se presenta el organigrama el cual integra los puestos de mando que conforman la estructura.

El siguiente apartado se encuentra integrado por la descripción de los puestos de mando que conforman su estructura actual. También se incluye el apartado de Anexos, el cual está integrado por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

El presente manual deberá permanecer en las instalaciones de la Dirección General de Administración para consulta del personal adscrito a la Dirección General, con el propósito de que cuente con el documento que oriente su quehacer laboral en el desempeño del puesto.

En su actualización participaron las áreas que conforman la Dirección General en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



1. GLOSARIO

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Término	Definición
Analítico de Plazas-Puestos-Horas	Base de datos que contiene el desglose de las categorías presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de establecer el techo máximo de servidores públicos de los que puede disponer en cuanto a plazas de jornada, puestos operativos y de mando, así como de horas para el ejercicio de actividades docentes.
Anteproyecto de Presupuesto	Estimación de los gastos por efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Becas Comisión	Licencia con goce de sueldo para realizar estudios de especialización, maestría, doctorado o postdoctorado en instituciones nacionales o extranjeras a los servidores públicos docentes y de apoyo y asistencia a la educación adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Carrera Magisterial	Es un sistema de promoción horizontal, de participación individual y voluntaria, cuya finalidad es coadyuvar a elevar la calidad de la educación, fortalecer la profesionalización de los maestros de educación básica pública y estimular el mejor desempeño docente en función del aprendizaje de los alumnos.
Comité Técnico de Profesionalización de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	Cuerpo colegiado a través del cual la dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia.
Docente	Persona que en el proceso de enseñanza y aprendizaje imparte conocimientos y orienta a los alumnos.
Escalafón	Sistema de promoción en la categoría de la misma línea de ascenso, que implica incremento económico en las percepciones del trabajador evaluado a través de factores escalafonarios.
Evaluación	Etapa del proceso administrativo por medio de la cual se lleva a cabo la comparación entre los recursos y metas programados y el resultado real de las operaciones durante su ejecución.

SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Facultad	Autoridad jurídica que tiene un servidor público para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
Función	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.
Movimientos Personal de	Operaciones que se realizan con motivo de incidencias o situaciones que se derivan de la relación laboral entre el trabajador y el titular de la Dependencia, tales como altas, bajas, licencias, prórrogas, cambios, promociones, regularizaciones, reanudación de labores, entre otras.
Normatividad	Conjunto de reglas que se establecen para realizar cualquier función o servicio.
Órgano Desconcentrado	Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
Personal	Conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia o centro de trabajo.
Planeación	Resultado de la facultad racional del hombre, del pensar antes de actuar, o expresado con mayor sencillez, planear es prepararse para la acción.
Presupuesto	Técnica para el cálculo del presupuesto, basada en la predeterminación financiera, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno necesarios para cumplir los propósitos de un programa determinado.
Proceso	Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
Programación	Etapas del proceso administrativo público, a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos no financieros necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en un plan.
Proyecto	Conjunto ordenado y coherente de acciones, realizadas por una unidad responsable, que están orientadas al logro de objetivos específicos para los que se definen estrategias y actividades concretas, con metas para un periodo de tiempo que coadyuva a alcanzar objetivos más amplios en el ámbito en que se suscribe.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseen y





	responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
Resumen Contable	Concentrado de conceptos por partidas e importes. Conjunto de documentos que permiten identificar la utilización de recursos presupuestados autorizados para determinado lapso u objeto, que aporta los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
SIEE WEB	Sistema Integral de Información Escolar en la Web
Terceros Institucionales	Conjunto de instituciones públicas o privadas a las cuales se realizan pagos programados en función de las retenciones u obligaciones que tiene el personal hacia ellas, derivado de la relación laboral, o bien por servicios de los que se beneficia el trabajador.
Unidad	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de enero de 2005, establece el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que se erige a partir de la estructura de la anterior Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

De conformidad a lo dispuesto por el Decreto de Creación, el 23 de agosto de 2005 en el Diario Oficial de la Federación se publica el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Desde ese momento, la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal (adsrita anteriormente a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal) modifica su denominación por Dirección General de Administración, asumiendo además de las funciones que realizaba en materia de administración de recursos humanos, lo relativo a la administración de recursos financieros, materiales y la prestación de los servicios en el ámbito de competencia de la Administración Federal de Servicios en el Distrito Federal. Las funciones que se adicionan se encontraban bajo la responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública y otras de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

D.O.F. 20 de diciembre de 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

El artículo 43 establece para la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración, desarrollo y pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;
- II.- Aplicar conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;
- III.- Auxiliar a las unidades competentes de la Secretaría, a efecto de lograr la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento de Escalafón, de las normas de ingreso y promoción de personal, y demás lineamientos relacionados con las unidades administrativas adscritas, a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;
- IV.- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;



V.- Tramitar, registrar y controlar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, la admisión, baja, incidencias y demás movimientos del personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

VI. - Compilar la normatividad del programa de carrera magisterial para difundirla entre el personal docente de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y vigilar su aplicación;

VI. - Desarrollar el programa anual de actividades sobre carrera magisterial en el Distrito Federal, en coordinación con los niveles educativos del tipo básico, así como de la educación inicial y especial;

VIII. - Supervisar la distribución de los recursos financieros asignados al Programa de Carrera Magisterial en el Distrito Federal y vigilar que el pago a los docentes incorporados se lleve a cabo en los tiempos establecidos en el programa de actividades;

IX.- Organizar y ejecutar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

X. - Difundir y aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las normas, políticas y procedimientos para la prestación de los servicios al personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

XI. - Proporcionar los servicios de expedición de credenciales, constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazos e hipotecarios, entre otros, al personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal;

XII. - Presentar ante la Dirección General de Personal iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la administración y desarrollo de personal, y

XIII.- Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites de personal y vigilar su permanente actualización en las unidades, adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

En su origen estaba conformada(o) por:

La Dirección General de Administración inicialmente estaba integrada por:

Una Dirección General, por la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal de la cual dependían cinco direcciones de área: la de Empleo y Carrera Magisterial, teniendo adscrita las subdirecciones de: Incidencias con sus departamentos de: Incidencias Grupo 1; Incidencias Grupo 2 e Incidencias Grupo 3; la de Operación a la se encontraba adscrito el Departamento de Control y Seguimiento al Pago y la de Coordinación de Niveles Educativos de la cual dependía el Departamento de Captura.

La Dirección de Planeación y Servicios al Personal integrada por tres subdirecciones, la de Planeación; Servicios al Personal y la de Control del Ejercicio Presupuestal, de la primera dependían los departamentos de: Planeación y Organización y el de Evaluación; en el caso de la segunda subdirección, los departamentos que se encontraban adscritos son: el de Servicios Institucionales, Servicios Interinstitucionales y el de Capacitación y Atención Regional, con respecto a la tercera dependían los departamentos de: Control Presupuestal Grupo 1 y el de Control Presupuestal Grupo 2.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE DESARROLLO

SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Pagos estaba integrada por la Subdirección de Distribución de Cheques de quien dependían los departamentos de: Distribución de Cheques y Recibos 1, Distribución de Cheques y Recibos 2 y el de Captura; asimismo la Subdirección de Control y Seguimiento integrada por los departamentos de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1 y 2.

Asimismo, la Dirección de Informática de quien dependían las subdirecciones de: Desarrollo de Sistemas y la de Servicios de Cómputo, teniendo con dependencia directa, la primera al Departamento de Desarrollo de Sistemas y la segunda al Departamento de Producción.

Por último, la Dirección de Relaciones Laborales dependiendo de ella las Subdirección de Apoyo y Asesoría Jurídica con dependencia directa de éstas los departamentos de: Atención al Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3.

La Coordinación Administrativa, con nivel de subdirección de área y los tres departamentos de: Personal, Recursos Financieros y el de Recursos Materiales y Servicios.

Actualmente está integrada(o) por:

Dirección General de Administración

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales

Subdirección de Planeación

Jefatura de Departamento de Planeación y Organización

Jefatura de Departamento de Evaluación

Subdirección de Normatividad

Jefatura de Departamento de Normatividad y Política Salarial

Jefatura de Departamento de Enlace Técnico

Jefatura de Departamento de Atención al Grupo 1

Dirección de Desarrollo de Personal

Subdirección de Desarrollo Profesional

Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera

Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal

Subdirección del Servicio Profesional Docente

Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Pago

Jefatura de Departamento de Coordinación con Niveles Educativos

Jefatura de Departamento de Capacitación

Dirección de Empleo

Subdirección de Incidencias

Jefatura de Departamento de Incidencias

Jefatura de Departamento de Captura

Subdirección de Presupuesto

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal

Jefatura de Departamento de Operación Presupuestal

Jefatura de Departamento de Prestaciones

Jefatura de Departamento de Servicios Interinstitucionales

Dirección de Pagos

Subdirección de Distribución de Cheques



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Jefatura de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 1
Jefatura de Departamento de Conciliación de Nómina
Subdirección de Control y Seguimiento
Jefatura de Departamento
Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1
Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación de Pago Grupo 2

Dirección de Informática

Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas
Subdirección de Servicios de Cómputo
Jefatura de Departamento
Jefatura de Departamento de Producción

Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

Dirección de Control y Normatividad

Jefatura de Departamento de Contratos
Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal
Jefatura de Departamento
Jefatura de Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal
Jefatura de Departamento de Programas Especiales

Dirección de Programación y Presupuesto

Subdirección de Fiscalización
Jefatura de Departamento de Fiscalización A
Jefatura de Departamento de Fiscalización B
Subdirección de Contabilidad
Jefatura de Departamento de Contabilidad
Jefatura de Departamento de Nómina y Terceros Institucionales
Subdirección de Tesorería
Jefatura de Departamento de Egresos
Jefatura de Departamento de Formas Valoradas

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Subdirección de Adquisiciones
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Grupo 1
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Grupo 2
Subdirección de Almacenes e Inventarios
Jefatura de Departamento de Registro y Control
Jefatura de Departamento de Bajas y Destino Final
Jefatura de Departamento de Recepción, Guarda y Despacho
Jefatura de Departamento de Control de Calidad
Jefatura de Departamento de Seguridad y protección Civil
Jefatura de Departamento de Edificios
Jefatura de Departamento de Servicios

Coordinación Administrativa

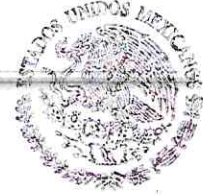
Jefatura de Departamento de Personal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

El 23 de agosto de 2005, a partir del cambio de denominación de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal a Dirección General de Administración, se efectuaron diversos movimientos organizacionales, mismos que fueron autorizados por la Secretaría de la Función Pública con vigencia 1° de septiembre de 2005 y consistieron en:

La transferencia de la Subdirección de Normatividad de Educación Media Superior y Superior, y el Departamento de Estructuras Salariales del Personal Docente, así como el puesto de Especialista en Remuneraciones y el de Abogado Auxiliar, de la Dirección General de Personal del Sector Central a esta Unidad Administrativa, adscribiéndose a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.

También se transfirieron ocho puestos operativos de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros del Sector Central a la Dirección General de Administración: tres de éstos corresponden a la denominación de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, cuatro de Profesional de Servicios Especializados y uno más de Analista de Control Contable. La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa adscrita al Órgano Desconcentrado transfirió los siguientes puestos: la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas; la Dirección de Programación y Presupuesto; las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, y de Evaluación y Control; así como cuatro Departamentos que a continuación se describen: Seguimiento Programático Presupuestal, Contabilidad, Fiscalización "A", y el del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución que al transferirse a la Dirección General de Administración cambió su denominación y ámbito de competencia dando origen al Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Por último, se transfirió el puesto de Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de la Dirección General de Educación Física.

El 1 de enero de 2006, la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Oficialía Mayor transfiere el Departamento de Fiscalización, quedando adscrito a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de esta unidad administrativa.

El 1 de julio del año en referencia, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor transfirió los dos siguientes departamentos: Recepción, Guarda y Despacho; y el de Control de Calidad, que fueron adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la Dirección General de Administración.

A partir de los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales del 26 de febrero de 2010, y del Oficio Circular 307-A-0917 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del 12 de marzo del año en referencia, donde se da a conocer el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, esta Unidad Administrativa, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la normatividad antes citada, aplica las medidas y procede a cancelar los siguientes puestos de mando:



Con vigencia 16 de marzo de 2010 cancela la Subdirección de Prestaciones y Coordinación; los departamentos de: Incidencias Grupo 1 e Incidencias Grupo 2, y el Departamento de Atención al Grupo 2; con vigencia 01 de junio de 2010 cancela la Subdirección de Asuntos Laborales y el Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 2, los seis puestos adscritos a la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal.

Derivado del cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, surge la necesidad de modificar la denominación de algunos puestos, entre éstos se encuentra la Dirección General Adjunta de Personal en el D.F., que pasa a ser la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y que depende directamente de la Dirección General de Administración.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Misión

Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente al personal, los recursos financieros, materiales y los servicios generales, de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, para contribuir a la prestación de los servicios educativos de calidad a la población de la Ciudad de México.

Objetivo General

Dirigir la administración general del personal, los recursos financieros, los recursos materiales y servicios para la atención de las necesidades de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos, adscritos a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.

Objetivos Específicos

Implementar con base en la normatividad vigente, las mejoras que requiera el sistema de administración de personal y el desarrollo de proyectos en la materia, así como los mecanismos para la evaluación del sistema, con el fin de coadyuvar a que el personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México reciba en tiempo y forma sus remuneraciones y la prestación de los servicios a los que tiene derecho.

Vigilar que se atiendan los movimientos y las incidencias del personal, solicitudes de servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, conforme al presupuesto de "servicios personales" autorizado y sus modificaciones, para la actualización y cumplimiento de las relaciones laborales del personal con la institución.

Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos, adscritos a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México a través del Servicio Profesional de Carrera, Programa de Carrera Magisterial y Programa de Carrera Administrativa, según corresponda para contribuir a una mejor prestación de los servicios educativos.

Supervisar el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, así como atender y solucionar los reclamos con respecto al mismo que presente el personal, para el cumplimiento de los derechos que le asisten al trabajador.

Administrar eficientemente en tiempo y forma los recursos financieros autorizados a las Unidades Administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, para contribuir en la consecución de sus objetivos.



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

Administrar la contratación de bienes y servicios en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, así como mantener los bienes inmuebles; prestar los servicios de seguridad y protección civil y llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Educación.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero y Trigésimo Primero. DOF 05-02-1917, y reformas posteriores.

Códigos

- ❖ Código Civil Federal. DOF 26-05-1928, y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24-02-1943, y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. DOF 31-12-1981, y reformas posteriores.

Leyes

- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. DOF 27-08-1932, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. DOF 28-12-1963, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. DOF 01-04-1970, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 31-12-1982, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. DOF 08-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. DOF 21-01-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derechos de Autor. DOF 24-12-1996, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 19-12-2002, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 24-02-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20-05-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31-12-2004, y reformas posteriores.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01-12-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31-03-2007, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de la Infraestructura Física Educativa. DOF 01-02-2008, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24-07-2008, y reformas posteriores
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31-12-2008, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11-12-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013. y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. GODF 27-11-2014.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04-12-2014, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-12-2015.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF. 04-05-2015
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF 09-05-2016.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación. Vigencia anual.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29-01-1946.
- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. DOF 14-12-1973.
- ❖ Reglamento de Asociación de Padres de Familia. DOF 02-04-1980.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. DOF 28-06-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.





- ❖ Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. DOF 17-06-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 16-04-2004, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de Seguridad, Higiene, Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal DOF 29-11-2006.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación DOF 07-12-2009, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación DOF 30-06-2017.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005.
- ❖ Decreto en el que se publica el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 04-12-2006.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 26-02-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación. DOF 11-09-2013.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013.

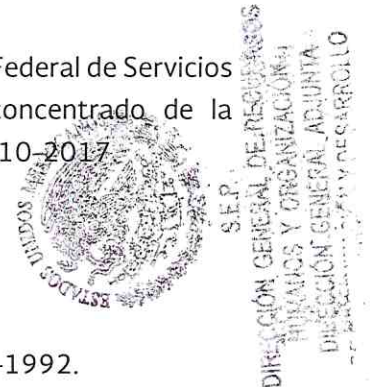
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- ❖ DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. 14-11-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. DOF 23-10-2017
- ❖ Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Escolar. Vigencia anual.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigencia Anual.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19-05-1992.
- ❖ Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. DOF 23-10-1996.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-1998.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. DOF 09-08-2000.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para presentación de servicios. DOF 09-04-2004.
- ❖ Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. DOF 14-05-2007.
- ❖ Acuerdo para la Reforma de los Lineamientos Generales del Programa Nacional de Carrera Magisterial y los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial, emitidos por la Secretaría de Educación Pública el 25 de mayo de 2011.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-08-2010, última reforma en el DOF 27-06-2011.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2011.
- ❖ Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera. DOF 29-08-2011.





- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. DOF 29-11-2011.
- ❖ Acuerdo por el que se reforman y adicionan los lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal. DOF 16-03-2012.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF. 03-03-2016.
- ❖ Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 04-06-2016.
- ❖ ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 03-11-2016.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigencia anual.
- ❖ Acuerdo por el que se establece el calendario escolar. Vigencia anual

Otros

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.
- ❖ Programa de Servicios Educativos para el Distrito Federal 09-04-2015.
- ❖ Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 06-06-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento para la aplicación del programa de Estímulos a la productividad y eficiencia de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación (no docentes) de los Subsistemas Centrales de la SEP incorporados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior. Junio 2003.
- ❖ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29-08-2006.
- ❖ Lineamientos que habrán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 01-11-2006.
- ❖ Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la Secretaría de Educación Pública el 27-06-2007.
- ❖ Lineamientos Generales para Prevenir y Reducir los Pagos en Demasía a los Trabajadores de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 01-08-2009.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- ❖ Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes DOF-24-12-2009.
- ❖ Lineamientos Específicos que en materia de Horarios de Labores deben observarse en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 03-06-2011.
- ❖ Reglas de Operación del Programa de Capacitación al Magisterio para prevenir la Violencia hacia las Mujeres.
- ❖ Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.
- ❖ Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Escuela Segura.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Escuela Siempre Abierta a la Comunidad.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos.
- ❖ Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura.
- ❖ Norma que regula la jornada y horarios de labores de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF 15-03-1999.
- ❖ Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. DOF 28-02-2001.
- ❖ Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. DOF 02-05-2005. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005, última reforma DOF 15-08-2007.
- ❖ Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009.
- ❖ Acuerdo 397, por el que la Secretaría de Educación Pública emite las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública. DOF 28-02-2007.
- ❖ Criterios Operativos para el Otorgamiento de las Licencias con Goce de Sueldo Previstas en el Artículo 52, Fracción III, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 08-10-2007.
- ❖ Oficio Circular, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la concentración de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales 20-10-1999.
- ❖ Oficio Circular número 307.A.-0065/SSFP, con el que se emiten disposiciones y procedimientos para el registro, autorización y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EJECUTIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades, en el ejercicio fiscal 2006. 19-01-2006.

- ❖ Oficio Circular número 0089, con el que la Oficialía Mayor de la SEP emite los Lineamientos para Regular los Gastos Restringidos. 05-03-2010.
- ❖ Oficio Circular 307-A.-0917, mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público. 12-03-2010.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Vigencia actual.

Facultades: No aplica

Atribuciones: No aplica

Funciones:

1. Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
2. Autorizar los movimientos del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que labora actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, utilizando para estos efectos el SIIWEB.
3. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
4. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
5. Consolidar informes trimestrales donde se dé a conocer los estados presupuestarios elaborados en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas.
6. Supervisar el presupuesto autorizado a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de Servicios Personales, Gastos de Operación y Subsidios, para el debido cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
7. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, las adecuaciones al presupuesto que modifiquen los calendarios presupuestarios autorizados de las áreas administrativas y de los programas presupuestarios.
8. Ministrar y reintegrar los fondos rotatorios asignados a las unidades administrativas, adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
9. Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



10. Coordinar la presentación de las obligaciones fiscales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ante el Sistema de Administración Tributaria, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de las normas de evaluación, control y seguimiento que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
12. Gestionar ante la Tesorería de la Federación la autorización de la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias productivas de las unidades administrativas, adscritas a esta Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
13. Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los anteproyectos de presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
15. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieren las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la atención de sus funciones.
16. Coordinar los programas de conservación, adaptación, mantenimiento y, en su caso, de construcción de los bienes inmuebles de propiedad federal o al servicio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
17. Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del Programa de Protección Civil en las áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y en los planteles de la Ciudad de México.
18. Diseñar y controlar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa la conformación de las estructuras ocupacionales de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
19. Determinar de conformidad con los incrementos aprobados, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal dependiente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como actualizar y aplicar los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones.
20. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y demás disposiciones aplicables a la administración de personal administrativo del Órgano Desconcentrado.
21. Coadyuvar en los procesos de incorporación y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el Programa de Carrera Administrativa.
22. Coordinar el ingreso del personal a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

23. Coadyuvar en la operación de los procesos de ingreso, promoción y reconocimiento del personal docente de educación normal.
24. Organizar y coordinar en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables.
25. Organizar y coordinar en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México el Servicio Profesional Docente, en apego a las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos.
26. Operar dentro del ámbito de su competencia el Sistema de Nómina Institucional, así como la base de datos del mismo.
27. Actualizar el analítico general de plazas, puesto y horas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
28. Coordinar el desarrollo del Programa de Capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
29. Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como organizar y coordinar la operación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas.
30. Operar dentro del ámbito de su competencia el Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIEWEB), con el objetivo de brindar servicios a los centros educativos.
31. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y expedientes laborales de los trabajadores, en el ámbito de competencia del órgano desconcentrado, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
32. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
33. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
34. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
35. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. Difusión de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Asesoría y orientación a las unidades administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
3. Catálogos y tabuladores de sueldos actualizados de cada uno de los modelos de personal.
4. Análítico de plazas-puestos-horas actualizado en el SIAPSEP para fijar la ocupación y disponibilidad de plazas-puestos-horas según las funciones y dimensiones de las áreas.
5. Actualización del Análítico de Plazas-Puestos-Horas del Órgano Desconcentrado para la asignación y el ejercicio del presupuesto en materia de "Servicios Personales".
6. Supervisión y control del ejercicio del gasto para no rebasar el presupuesto autorizado en capítulos, conceptos, partidas, programas o modelos de personal.
7. Cambios y permutas de centro de trabajo del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación.
8. Atención de los compromisos contraídos con el sindicato.
9. Realizar los movimientos de personal.
10. Registrar las incidencias del personal.
11. Mantener actualizada la situación laboral del trabajador adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Incorporación del personal solicitante en el Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación.
13. Actualización de beneficiarios del personal incorporado en el Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación.
14. Liquidación al personal o a sus beneficiarios de las aportaciones en el Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación.
15. Entregar al trabajador el premio, estímulo y recompensa al que se haga acreedor.
16. Incorporar al personal en los seguros que otorga la institución.
17. Modificar a beneficiarios del personal incorporado en los seguros que otorga la institución.
18. Dar de baja al personal en los Seguros que ofrece la Institución.
19. Generar el pago de las remuneraciones.
20. Generar la nómina para el pago de remuneraciones.
21. Generar el comprobante de pago.
22. Expedir credencial a beneficiarios de pensión alimenticia de los trabajadores del Órgano Desconcentrado.
23. Constancia de Percepciones y Retenciones para el personal del Órgano Desconcentrado.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



24. Corrección o ratificación de los pagos realizados al personal.
25. Detección de Necesidades de Capacitación de los trabajadores del Órgano Desconcentrado.
26. Incorporar a candidatos en la estructura de mando del Órgano Desconcentrado con base en el mérito e igualdad de oportunidades.
27. Capacitar al personal de mando para la ejecución y desarrollo de sus funciones.
28. Generar el pago por concepto de Carrera Magisterial.
29. Comprobar el gasto ejercido en los rubros asignados.
30. Control sobre la ejecución y el registro del gasto de los Programas Especiales.
31. Control y comprobación del ejercicio de los recursos presupuestales asignados.
32. Comprobación del gasto en cuanto a presupuesto autorizado y recursos erogados.
33. Emisión de las formas valoradas correspondientes para el pago de nómina.
34. Dispersión de los recursos para el pago de nómina del personal del Órgano Desconcentrado.
35. Generar el pago a terceros institucionales y no institucionales para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
36. Supervisar la adquisición de los recursos materiales.
37. Actualizar el inventario de bienes muebles.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

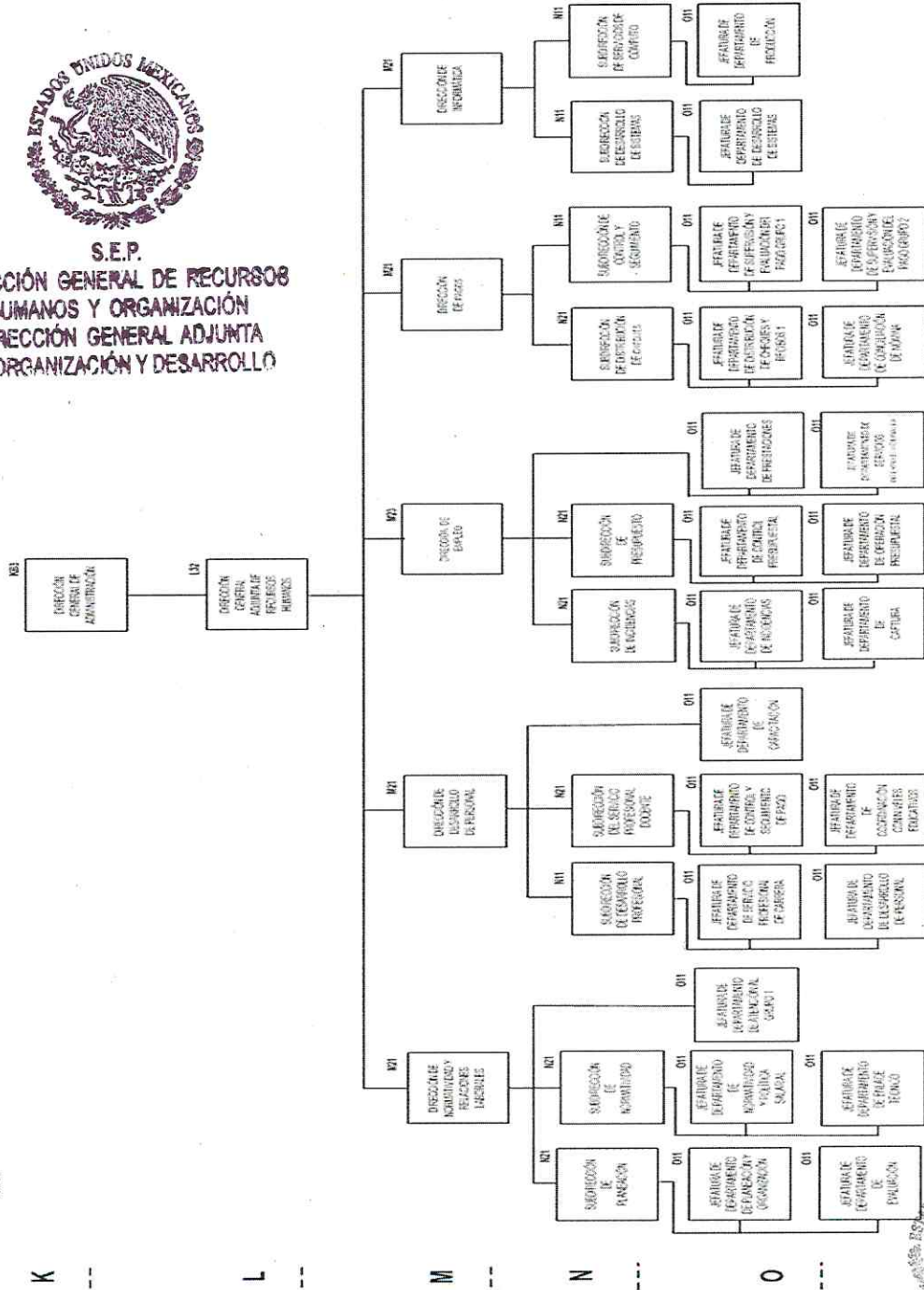


6. ORGANIGRAMA



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Administración	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para apoyar la prestación de los servicios de educación básica, inicial, especial, normal y actualización del magisterio en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración general de los recursos humanos, financieros y materiales en atención a las necesidades de las áreas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Autorizar los movimientos del personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, que labora actualmente en Escuelas Públicas de Educación Básica en la Ciudad de México, utilizando para estos efectos el SIIEWEB. 3. Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Consolidar informes trimestrales donde se dé a conocer los estados presupuestarios elaborados en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas. 6. Supervisar el presupuesto autorizado a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de Servicios Personales, Gastos de Operación y Subsidios, para el debido cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 7. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, las adecuaciones al presupuesto que modifiquen los calendarios presupuestarios autorizados de las áreas administrativas y de los programas presupuestarios. 8. Ministrar y reintegrar los fondos rotatorios asignados a las unidades administrativas, adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



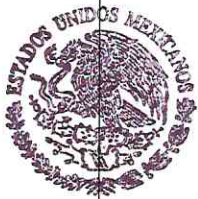
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



9. Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
10. Coordinar la presentación de las obligaciones fiscales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ante el Sistema de Administración Tributaria, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de las normas de evaluación, control y seguimiento que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
12. Gestionar ante la Tesorería de la Federación la autorización de la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias productivas de las unidades administrativas, adscritas a esta Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
13. Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los anteproyectos de presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Adquirir, inventariar y almacenar los bienes muebles, materiales y suministros necesarios para el cumplimiento del objeto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
15. Contratar y, en su caso, prestar los servicios que requieren las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la atención de sus funciones.
16. Coordinar los programas de conservación, adaptación, mantenimiento y, en su caso, de construcción de los bienes inmuebles de propiedad federal o al servicio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
17. Coordinar y supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad y del Programa de Protección Civil en las áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y en los planteles de la Ciudad de México.
18. Diseñar y controlar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la conformación de las estructuras ocupacionales de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
19. Determinar de conformidad con los incrementos aprobados, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

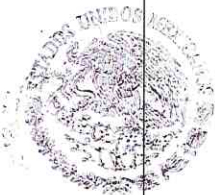


SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- dependiente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como actualizar y aplicar los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones.
20. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y demás disposiciones aplicables a la administración de personal administrativo del Órgano Desconcentrado.
 21. Coadyuvar en los procesos de incorporación y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el Programa de Carrera Administrativa.
 22. Coordinar el ingreso del personal a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.
 23. Coadyuvar en la operación de los procesos de ingreso, promoción y reconocimiento del personal docente de educación normal.
 24. Organizar y coordinar en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones aplicables.
 25. Organizar y coordinar en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México el Servicio Profesional Docente, en apego a las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos.
 26. Operar dentro del ámbito de su competencia el Sistema de Nómina Institucional, así como la base de datos del mismo.
 27. Actualizar el analítico general de plazas, puesto y horas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
 28. Coordinar el desarrollo del Programa de Capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
 29. Organizar, prestar y supervisar los servicios a que tienen derecho los trabajadores, derivados de su relación laboral con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como organizar y coordinar la operación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas.
 30. Operar dentro del ámbito de su competencia el Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIEWEB), con el objetivo de brindar servicios a los centros educativos.
 31. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y expedientes laborales de los trabajadores, en el



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>ámbito de competencia del órgano desconcentrado, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>32. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.</p> <p>33. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.</p> <p>34. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.</p> <p>35. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la Secretaría de la Función Pública, con las instituciones bancarias, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	Administrar los procesos de Recursos Humanos del Órgano Desconcentrado atendiendo oportunamente las necesidades de las áreas sustantivas para garantizar el otorgamiento de los servicios educativos en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos y telefónicos que apoyan a la operación de la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Desarrollo Informático. 2. Supervisar que las herramientas tecnológicas que alimentan al sistema de nómina, se encuentren operando de manera eficiente para registrar los movimientos de la quincena aplicable. 3. Supervisar que el sistema de nómina opere alineado a la normatividad vigente para asegurar el pago oportuno de las remuneraciones del personal del Órgano Desconcentrado. 4. Someter a consideración del Director General de Administración la propuesta de lineamientos, disposiciones, oficios circulares, comunicados relacionados a la administración de Recursos Humanos del Órgano Desconcentrado 5. Supervisar la operación del ejercicio del presupuesto autorizado al capítulo de servicios personales autorizados del Órgano Desconcentrado. 6. Coordinar la elaboración de los informes con las cifras de los estados presupuestarios del capítulo de servicios personales 7. Planear y controlar la ejecución del presupuesto autorizado del Órgano Desconcentrado de servicios personales para ejercer de manera eficiente el presupuesto. 8. Coordinar el registro ante la SHCP de las adecuaciones al presupuesto de servicios personales que modifiquen la planeación anual, para estar en condiciones de cubrir las remuneraciones al personal adscrito al Órgano Desconcentrado. 9. Coordinar el proceso operativo correspondiente a los movimientos del personal docente y PAEE que labora en el Órgano Desconcentrado y todas aquellas incidencias que ameriten la generación de un nombramiento, así como todos los trámites en materia de recursos humanos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

10. Coordinar la validación de los incrementos aprobados a las remuneraciones del personal dependiente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México así como la actualización y aplicación de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y Prestaciones.
11. Coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables para asegurar el respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores del Órgano Desconcentrado.
12. Conducir y participar en el desarrollo de las relaciones laborales del Órgano Desconcentrado y las representaciones sindicales a efecto de salvaguardar los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores.
13. Coordinar en el ámbito de las atribuciones del Órgano Desconcentrado la operación del Sistema de Desarrollo Personal de Carrera para la incorporación y promoción del personal PAAE.
14. Coordinar que los movimientos de personal se apliquen de conformidad a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.
15. Supervisar la operación de los procesos de ingreso, promoción y reconocimiento del personal docente de educación normal.
16. Coordinar la aplicación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera para cumplir con los tiempos y requerimientos de la normatividad aplicable.
17. Coordinar los procesos de ingreso, promoción, evaluación y bajas del personal docente derivado de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente en la Ciudad de México en Educación Básica
18. Coordinar que la asignación de las plazas a las unidades administrativas esté alineada a la normatividad vigente.
19. Autorizar y coordinar la operación del programa de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
20. Coordinar que el personal acreedor a las prestaciones las reciba de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.
21. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales que sean encomendados por el Director General de Administración.



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---





S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Normar, evaluar y asesorar a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con el fin de que los procesos y acciones que se realicen en dichas materias se encuentren alineados al marco normativo.
Funciones	 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con las áreas administrativas y niveles educativos de la AEFCM en la regularización de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos (Jornada Ampliada y Tiempo Completo). 2. Coordinar el desarrollo de los programas y acciones de mejora que implementen las áreas del Órgano Desconcentrado en materia de administración de personal, con la finalidad de verificar que éstas atiendan las necesidades de las mismas. 3. Dirigir la elaboración de normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos en la AEFCM. 4. Coordinar la elaboración y actualización de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de atender las necesidades normativas del Órgano Desconcentrado. 5. Verificar la difusión entre las áreas administrativas y niveles educativos adscritos al Órgano Desconcentrado de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos, con la finalidad de que éstas realicen los trámites y gestiones con base en ésta. 6. Vigilar que los movimientos que realicen las áreas y niveles educativos del Órgano Desconcentrado se lleven a cabo conforme a lo que establecen las normas y lineamientos en la materia y de acuerdo al procedimiento, con el propósito de reducir los tiempos de respuesta. 7. Dirigir la asesoría y orientación que se proporcione a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la aplicación de la norma y en el aspecto laboral, con el propósito de que los movimientos y gestiones en materia de recursos humanos se realicen de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos. 8. Coordinar que las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral se apeguen al marco jurídico-normativo  <p>SEP AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>



vigente, con la finalidad de dar la correcta asesoría a las consultas.

9. Colaborar en la atención de las resoluciones pronunciadas por autoridades jurisdiccionales o administrativas, verificando su cumplimiento y prestando a las áreas administrativas la asesoría y asistencia necesarias, con la finalidad de que se lleve a cabo el cumplimiento de las mismas.
10. Dirigir la elaboración de las respuestas a las peticiones formuladas para las comisiones nacionales y locales de los derechos humanos, así como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de dar cumplimiento a las peticiones correspondientes.
11. Dirigir la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones vigentes del personal adscrito al Desconcentrado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y que los trabajadores reciban su remuneración de acuerdo a los mismos.
12. Dirigir la elaboración y actualización de estudios salariales con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Vigilar que los movimientos que realicen las áreas del Órgano Desconcentrado en los sistemas de personal se operen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en la materia, con la finalidad de contribuir a la disminución de inconsistencias en la operación de los mismos.
14. Organizar el diseño y elaboración de los criterios técnicos que orienten la operación de los sistemas de personal del Órgano Desconcentrado, a fin de que el pago de remuneraciones se realice en los tiempos y formas establecidos.
15. Coordinar la atención de las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo, para el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
16. Participar en el desarrollo de las relaciones laborales entre la AEFCEM y el SNTE, con la finalidad de establecer acuerdo que contribuyan a mantener un ambiente laboral adecuado.
17. Participar en la integración, instalación y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y verificar el establecimiento de las subcomisiones respectivas, con la finalidad de que dichas instancias vigilen el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la materia.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>18. Adoptar programas para mejorar las relaciones laborales de las áreas administrativas y niveles educativos que conforman a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con sus trabajadores y representantes sindicales en sus diversos niveles con la finalidad de regular los ambientes laborales.</p> <p>19. Validar la procedencia de las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo y bajas del personal adscritos a las escuelas públicas de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de notificar a la instancia competente la procedencia o improcedencia de las mismas para lo conducente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con autoridades judiciales y administrativas y organismos sindicales, e internamente con la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirección de Planeación**

Objetivo General del Puesto	Implementar con base en la normatividad vigente, las mejoras que requiera el sistema de administración de personal y el desarrollo de proyectos en la materia, así como los mecanismos para la evaluación del sistema, con el fin de coadyuvar a que el personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, reciba en tiempo y forma sus remuneraciones y la prestación de los servicios a los que tiene derecho.
-----------------------------	--

- | | |
|-----------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planeación y evaluación de los procesos que sustentan el funcionamiento del sistema de administración de personal, con el propósito de implementar acciones de mejora. 2. Regular en coordinación con el área competente la operación del sistema de administración de personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Coordinar las acciones para el fortalecimiento e instrumentación de la desconcentración de procesos del sistema de administración de personal en la Ciudad de México. 4. Participar en el desarrollo de las acciones que permitan la implementación de proyectos o acciones de actualización administrativa, para fortalecer las capacidades de gestión de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. 5. Prever los recursos para la difusión de la normatividad en materia de administración de personal, así como para los cursos de capacitación, para las áreas en la materia. 6. Coordinar y llevar el seguimiento de los programas de innovación en materia de administración de personal que se desarrollan en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 7. Proponer cursos de capacitación en materia de movimientos e incidencias de personal y de control del presupuesto de servicios personales, con el propósito de que la unidad administrativa opere de manera adecuada el sistema de administración de personal. 8. Generar esquemas de trabajo para la obtención de información y participación de las áreas de la Dirección General de Administración, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo. 9. Instrumentar y operar el sistema de información de personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 10. Coordinar dentro de su ámbito de competencia, la elaboración de reportes institucionales. |
|-----------|--|



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



11. Aplicar metodologías de análisis administrativo para implementar estrategias de apoyo a la toma de decisiones en materia de administración de personal.
12. Proponer perfiles académicos para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, a efecto de mejorar el reclutamiento y selección de personal del Órgano Desconcentrado.
13. Organizar la instrumentación y evaluación de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos.
14. Establecer y llevar el seguimiento de los indicadores de evaluación del desempeño de la Dirección General de Administración.
15. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de vigilar la atención de las acciones comprometidas por las áreas responsables de la Dirección General de Administración.
16. Elaborar documentos de diagnóstico orientados a fortalecer el control interno y la gestión institucional para mejorar la gestión interna en el restablecimiento de elementos de control del sistema de administración de personal.
17. Prever los recursos para la plastificación del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
18. Planear los recursos humanos, materiales y financieros, para llevar a cabo los trámites relacionados con el programa de separación voluntaria.
19. Definir el calendario, para la entrega de vestuario al personal de servicios.
20. Colaborar con las áreas normativas en la implementación de acciones de mejora que se deriven de las modificaciones a la normatividad en materia de administración de personal, para mantener actualizada la operación administrativa en la Dirección General de Administración.
21. Coordinar las solicitudes de vestuario y equipo al personal de apoyo y asistencia a la educación planteadas por las unidades administrativas y niveles educativos, a fin de realizar el suministro necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
22. Establecer la estrategia para el desarrollo de la encuesta de clima y cultura organizacional, con la finalidad de propiciar la participación del personal de las unidades administrativas y niveles educativos del Órgano Desconcentrado.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>23. Supervisar la aplicación de la encuesta anual de clima y cultura organizacional en cada una de las áreas participantes, con el objetivo de vigilar la correcta operación del proceso en la institución.</p> <p>24. Integrar el programa de acciones de mejora que se deriva de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional, con el propósito de mejorar el clima laboral e institucional.</p> <p>25. Dar seguimiento al programa de acciones de mejora, con la finalidad de vigilar la atención de las acciones comprometidas por las áreas responsables ante las instancias globalizadoras.</p> <p>26. Llevar el seguimiento de los procesos de pre-registro, registro, validación y evaluación de aspirantes de los concursos a ingreso y promoción en funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica del servicio profesional, a fin de validar que cubren los requisitos de ingreso a la educación básica en el ámbito del Órgano Desconcentrado.</p> <p>27. Coordinar los procesos de evaluación diagnóstica y desempeño segundo año, de docentes al término de su primer y segundo año en el Servicio Profesional Docente, a fin de validar que cubren los requisitos de permanencia en la educación básica en el ámbito del Órgano Desconcentrado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las direcciones generales y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación y Organización	
Objetivo General del Puesto	Instrumentar y operar las mejoras que requiera el sistema de administración de personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con base en la normatividad vigente, con el fin de que responda a las necesidades de las unidades administrativas en materia de administración de personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la operación de los procesos del Sistema de Administración de Personal, para proponer estrategias de mejora. 2. Llevar a cabo las mejoras que requiera el Sistema de Administración de Operación, para que opere en condiciones óptimas. 3. Proponer el desarrollo de programas de capacitación en materia de movimientos e incidencias de personal y de control del presupuesto de servicios personales, para la operación del sistema de Administración de Personal del Órgano Desconcentrado. 4. Realizar estudios para la detección de factores que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos en los programas institucionales, así como proponer alternativas para su solución. 5. Sistematizar la información derivada de la operación del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de optimizar el flujo de la misma. 6. Diseñar e instrumentar los mecanismos, para el fortalecimiento de la operación y de la desconcentración de procesos del Sistema de Administración de Personal. 7. Participar en el diseño, registro y evaluar el comportamiento de las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo sustantivos, con la finalidad de regular las estructuras ocupacionales. 8. Coordinar la actualización del catálogo de centros de trabajo en los sistemas de personal, con la finalidad de tener la información al día.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal para el intercambio y recopilación de información en materia de administración de personal.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Evaluar el desarrollo de los procesos y programas que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General de Administración, con base en la normatividad vigente en la materia y los indicadores previamente establecidos, a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información relativa a la evaluación del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Administración, con la finalidad de dar seguimiento a la misma. 2. Asesorar y orientar a las áreas de la Dirección General de Administración en la presentación de los reportes de avance del Programa Anual y demás informes institucionales, con la finalidad de coordinar los avances realizados. 3. Verificar el grado de avance de los indicadores de medición establecidos en materia de administración de personal (movimientos, servicios y trámites de personal, generación de pago, carrera magisterial, capacitación, entre otros), con el propósito de implementar acciones de mejora y en su caso intercambiar experiencias de éxito. 4. Verificar que el presupuesto se ejerza, conforme al Programa Anual de la Dirección General de Administración, con el fin de ver la evolución programático presupuestal. 5. Verificar el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual en materia de recursos materiales y servicios de la Dirección General, con la finalidad de conocer el progreso. 6. Analizar el reporte estadístico generado en materia de administración de: personal, financieros, materiales y servicios, con el propósito de identificar el cumplimiento de los indicadores de medición establecidos y estar en posibilidades de generar los informes respectivos. 7. Valorar los resultados derivados de las acciones de mejora que se implementen en materia de administración de: personal y recursos financieros, materiales y servicios, con la finalidad de prever factores de riesgo y dar seguimiento a las acciones de mejora. 8. Mantener actualizado el Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE), con la finalidad de coadyuvar a la transparencia y rendición de cuentas.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con áreas de la Dirección General de Administración y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirección de Normatividad**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Normar y asesorar en materia de administración de recursos humanos, así como verificar su aplicación en la herramienta informática y la elaboración de los Catálogos y Tabuladores de personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para asegurar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones al personal.</p>
------------------------------------	--

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración de normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), para la correcta operación de los procesos. 2. Supervisar la difusión y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la AEFCM, para fomentar la transparencia y certeza jurídica. 3. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos a las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Verificar que las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral se apeguen al marco jurídico-normativo vigente, para eficientar la atención que se brinda al personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Orientar a las unidades administrativas y niveles educativos responsables de la administración de recursos humanos, para que realice los procesos de administración de personal conforme al marco jurídico- normativo vigente. 6. Revisar y actualizar el marco normativo que regula el funcionamiento del sistema de administración de personal, para evitar contar con normas obsoletas o duplicadas que generen confusión en su aplicación. 7. Coordinar la elaboración y actualización de estudios salariales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Verificar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos y prestaciones vigentes; así como gestionar su validación y registro ante las áreas competentes, para el pago correcto y oportuno de las remuneraciones. 9. Coordinar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras
------------------	---



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- montos de las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad educativa Federal en la Ciudad de México.
10. Revisar la elaboración de los criterios técnico-operativos para el pago de remuneraciones, para determinar la factibilidad de aplicación en el SIAPSEP.
 11. Atender las solicitudes de requerimiento de mantenimiento al SIAPSEP-WEB, para la incorporación o modificación de los procesos de pago de remuneraciones a los trabajadores adscritos a la AEFCM.
 12. Coordinar el diseño de la convocatoria del programa Escuela Siempre Abierta y someterlo a la consideración de las Unidades Administrativas, Niveles Educativos y Organización Sindical para su publicación, a fin de contar con el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que participará en el programa de referencia en los meses de julio y agosto de cada año.
 13. Diseñar la logística, en coordinación con las unidades administrativas y niveles educativos, para el pago de los trabajadores que participaron en el Programa Escuelas Siempre Abierta
 14. Llevar el seguimiento de los horarios especiales que requieran las unidades administrativas y niveles educativos para el Personal de Mando y de Apoyo y Asistencia a la Educación, a fin de asegurar que éste se ajuste a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal vigente.
 15. Verificar que la justificación de cada uno de los servidores públicos que tengan horario especial se apege a lo establecido en la normatividad, las jornadas laborales de los trabajadores en las Unidades Administrativas y Niveles Educativos.
 16. Realizar las gestiones correspondientes ante el Órgano Interno de Control en la AEFCM, para el visto bueno de los horarios especiales requeridos, en su caso, por las unidades administrativas y niveles educativos.
 17. Actualizar los catálogos y tabuladores de sueldos del personal que labora en las escuelas de Jornada Ampliada, con el objeto de no afectar al trabajador en su remuneración.
 18. Verificar que el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación que se incorpora al programa de Jornada Ampliada, reciba sus remuneraciones conforme a tabulador vigente
 19. Llevar el control de las escuelas que participan en el programa de Jornada Ampliada, así como las plantillas del personal que



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>labora en ellas, con el propósito de mantener actualizada la información y disminuir los factores que afecten el pago de remuneraciones en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Elaborar y difundir los calendarios de pago con el fin de que las unidades administrativas y niveles educativos remitan la información de los distintos programas y proyectos en las fechas establecidas, a efecto de que los trabajadores reciban su remuneración en tiempo y forma. 21. Verificar que las normas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la AEFCM se incorporen al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), para que se integren a la normatividad vigente en la Normateca Interna de este Órgano Desconcentrado. 22. Supervisar la difusión entre las unidades administrativas y niveles educativos de las Normas Internas Administrativas (NIA's) en materia de recursos humanos, a efecto de garantizar su correcta aplicación en los procesos correspondientes. 23. Coordinar la actualización de las prestaciones socioeconómicas para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Superior adscrito a la AEFCM, para la aplicación correcta y oportuna al pago de los trabajadores.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Normatividad y Política Salarial	
Objetivo General del Puesto	Normar en materia de administración de recursos humanos y realizar el proceso de estructuras salariales de las áreas administrativas y niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de que éstas se encuentren actualizadas de forma permanente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las normas, lineamientos y procedimientos de los sistemas de personal en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Difundir entre las áreas administrativas y niveles educativos las normas y lineamientos y procedimientos que regulen el sistema de administración de personal, para que las unidades administrativas y niveles educativos conozcan el marco normativo vigente 3. Actualizar el marco normativo que regula el funcionamiento del sistema de administración de personal, para que las unidades administrativas y niveles educativos conozcan el marco normativo vigente para el desempeño de sus funciones y actividades. 4. Proporcionar la asesoría en materia de normatividad y de pago de remuneraciones que soliciten las áreas administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que se apeguen al marco jurídico normativo vigente 5. Actualizar los catálogos y tabuladores de sueldos del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el pago correcto y oportuno de las remuneraciones. 6. Realizar estudios y presentar propuestas, para mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 7. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la validación y registro de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el pago correcto y oportuno de las remuneraciones.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SHCP y la SFP, e internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Enlace Técnico	
Objetivo General del Puesto	Evaluar y revisar la correcta aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos en sistemas de personal, con el fin de que el pago de remuneraciones se efectúe de forma correcta y oportuna
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los criterios técnico-operativos para la aplicación normativa en los sistemas informáticos de personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el pago correcto y oportuno de las remuneraciones. 2. Elaborar y aplicar metodologías para el desarrollo de las acciones de evaluación y seguimiento de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos que regulan los sistemas de personal, para verificar el pago oportuno de las remuneraciones de acuerdo a los criterios normativos. 3. Gestionar ante las instancias competentes, la elaboración o actualización de la programación, con la finalidad de estar en posibilidades de realizar el pago de incrementos salariales y/o de prestaciones del personal. 4. Revisar que los apoyos técnicos se apeguen a los criterios normativos, para el pago de remuneraciones al personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, e internamente con las unidades administrativas y los niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Atención al Grupo 1	
Objetivo General del Puesto	Atender los acuerdos en materia de relaciones laborales entre el Órgano Desconcentrado y la Organización Sindical, con el propósito de apoyar en la mejora de la situación laboral entre el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre las unidades administrativas y niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el marco normativo aplicable, con el fin de evitar incumplimiento por parte de los servidores públicos a lo establecido en las condiciones Generales de Trabajo. 2. Analizar los planteamientos que en materia de relaciones laborales (quejas y/o solicitudes), efectúen las unidades administrativas y niveles educativos, con el propósito de orientar a éstas, para que las respuestas se den en el marco jurídico vigente. 3. Elaborar las respuestas a las peticiones que en materia laboral efectúen las unidades administrativas y niveles educativos, con el fin de aportar elementos de apoyo jurídico que sustenten las mismas, y así coadyuvar con las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas. 4. Analizar las necesidades y demandas del personal vertidas en las comisiones paritarias entre la institución y la Organización Sindical, con el propósito de proponer a la instancia competente la respuesta de acuerdo al marco normativo. 5. Atender las solicitudes y requerimientos de la Sociedad Mutualista "El Seguro del Maestro", con el fin de apoyar en el otorgamiento de los beneficios a los trabajadores socios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Analizar los planteamientos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y del Sindicato Independiente de los Trabajadores de la Ciudad de México, con el propósito de identificar las acciones viables y factibles para las negociaciones pactadas en materia laboral. 7. Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración, para atender los requerimientos en los plazos establecidos.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con órganos administrativos y jurisdiccionales e internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Desarrollo de Personal	
Objetivo General del Puesto	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a través del Servicio Profesional de Carrera, Servicio Profesional Docente, Programa de Carrera Magisterial y Programa de Carrera Administrativa, según corresponda, para contribuir a una mejor prestación de servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la operación de los subsistemas que conforman el servicio profesional de carrera, en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de promover la profesionalización del servicio público en el Órgano Desconcentrado con base en la normatividad aplicable al SPC. 2. Participar en el desarrollo de acciones institucionales de capacitación y desarrollo, a fin de promover el desarrollo del personal sujeto al servicio profesional de carrera y de apoyo y asistencia a la educación y contribuir a elevar su desempeño en el ejercicio de sus funciones. 3. Participar en el desarrollo de acciones institucionales tendientes a la profesionalización del personal sujeto al servicio profesional de carrera y de apoyo y asistencia a la educación. 4. Implementar acciones que agilicen la operación de las acciones de capacitación, con el fin de proporcionar a los trabajadores del Órgano Desconcentrado un abanico de opciones de actualización y en su caso de formación que le permita desempeñar mejor las funciones asignadas al puesto que desempeña. 5. Conducir la integración y evaluación del Programa Anual de Capacitación, para el personal sujeto al servicio profesional de carrera y de apoyo y asistencia a la educación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que este se realice de acuerdo a los requerimientos técnicos y de calidad establecidos en la normatividad vigente y se registren en tiempo oportuno las acciones derivadas de su cumplimiento. 6. Validar y autorizar las estrategias, metodologías e instrumentos de capacitación, formación y desarrollo de personal, a fin de que estos contribuyan a la óptima implementación de las acciones de capacitación dirigidas al personal sujeto al SPC y de apoyo y asistencia a la educación. 7. Dirigir la implementación del programa para el servicio profesional de carrera y la operación de los sistemas



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



informáticos determinados por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que la operación del sistema de servicio profesional de carrera se lleve a cabo bajo los principios que establece el marco normativo.

8. Apoyar a los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la instrumentación operativa de las determinaciones establecidas por este cuerpo colegiado derivadas de la implementación y desarrollo del servicio profesional de carrera en el Órgano Desconcentrado.
9. Proponer a los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la implementación de estrategias y acciones, para la óptima implementación y desarrollo del servicio profesional de carrera en el Órgano Desconcentrado.
10. Establecer mecanismos que faciliten la detección de necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, con el fin de que las estrategias de capacitación que se desarrollen respondan a las necesidades reales de formación del personal.
11. Autorizar la gestión para la contratación de proveedores de servicios externos de capacitación, a fin de brindar a los servidores públicos del Órgano Desconcentrado la capacitación más idónea de acuerdo a sus necesidades.
12. Implementar mecanismos que faciliten la operación de los procedimientos de ingreso con base en el servicio profesional de carrera en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de asegurar que el ingreso del personal sujeto a este sistema se lleve bajo los principios rectores del servicio profesional de carrera.
13. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas y niveles educativos, para el seguimiento de pago del Programa de Carrera Magisterial y los derivados del Servicio Profesional Docente.
14. Supervisar la distribución de los recursos financieros asignados al Programa de Carrera Magisterial por nivel o área administrativa, modalidad y vertiente.
15. Validar los movimientos derivados de ingreso, promoción, reanudación y demás que afecten las estructuras ocupacionales tipo de los centros de trabajo sustantivos del Órgano Desconcentrado.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>16. Coordinar la emisión de convocatorias de los procesos de ingreso y promoción al Servicio Profesional Docente en el ámbito del Órgano Desconcentrado, a fin de contribuir a la aplicación de los mismos.</p> <p>17. Fungir como enlace técnico en el ámbito del Órgano Desconcentrado en los procesos de promoción, ingreso, evaluación del desempeño, evaluación diagnóstica y evaluación al final del periodo de inducción derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>18. Validar la currícula de capacitación determinada para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación, a fin de que las acciones de desarrollo que la integren estén acordes a las necesidades institucionales e individuales.</p> <p>19. Supervisar el funcionamiento del archivo general de expedientes de personal, a resguardo de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para su consulta y trámites que corresponda.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirección de Desarrollo Profesional**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones que permitan implantar, operar, y en su caso, mejorar el servicio profesional de carrera y el programa de carrera administrativa en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar e instrumentar la aplicación de las normas, estrategias y líneas de acción que contribuyan al desarrollo del servicio profesional de carrera en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Supervisar la operación de los diferentes subsistemas que conforman el servicio profesional de carrera, conforme a la normatividad y a las disposiciones establecidas. 3. Administrar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), correspondiente a los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera. 4. Brindar asesoría a las áreas administrativas y niveles educativos que lo requieran, en materia del servicio profesional de carrera. 5. Diseñar acciones de mejora para el funcionamiento del servicio profesional de carrera en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Apoyar en el desarrollo de acciones que promuevan la profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación. 7. Establecer los mecanismos de coordinación con el departamento de capacitación, para formular, operar y evaluar los programas de capacitación para el personal sujeto al servicio profesional de carrera.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de Relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública en materia de servicio profesional de carrera e internamente con las áreas de la SEP y de la AEFCM.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicio Profesional de Carrera**

Objetivo General del Puesto
 Operar en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los subsistemas de ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, así como el de evaluación del desempeño, con base en la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dotar al Órgano Desconcentrado de los mejores hombres y mujeres y elevar la calidad del servicio que proporciona.

Funciones

1. Presentar al Comité Técnico de Profesionalización de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, previa validación de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la descripción y perfil de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera, para su aprobación y modificación.
2. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos para que las plazas vacantes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sean ocupadas con personal que cumpla con los requisitos y perfil del puesto.
3. Someter al Comité Técnico de Selección la propuesta de convocatoria, así como llevar a cabo los trámites para la publicación de la misma en el Diario Oficial de la Federación, páginas electrónicas del Órgano Desconcentrado, de la Secretaría de la Función Pública entre otros.
4. Vigilar que las fases del proceso de selección (revisión curricular, evaluación de las capacidades de: visión del servicio público, gerenciales y las técnicas específicas) se lleve a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.
5. Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los aspirantes, así como en su caso realizar las gestiones para entregar el nombramiento de servidor público de carrera.
6. Mantener actualizado el sistema en cada una de las fases del proceso de selección y verificar que se notifique en tiempo a los aspirantes los resultados.
7. Orientar al servidor público y a las coordinaciones administrativas para la definición y, en su caso, para la presentación ante el Comité Técnico de Profesionalización del plan individual de desarrollo profesional.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

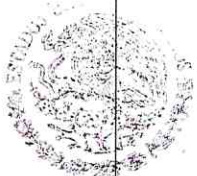


SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



8. Difundir entre las unidades administrativas los lineamientos y procedimientos para las acciones de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y libre designación.
9. Verificar que el plan individual de desarrollo profesional sea congruente con el ámbito de competencia y las responsabilidades del puesto que desempeña el servidor público.
10. Integrar y mantener actualizados los planes de carrera de los servidores públicos sujetos al servicio profesional, así como generar los informes respectivos.
11. Difundir y en su caso operar los lineamientos para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores públicos de carrera.
12. Coordinar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal sujeto al servicio profesional de carrera de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como integrar el programa de capacitación y presentarlo para su autorización.
13. Llevar el control y seguimiento del programa de capacitación y mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos en materia de capacitación y la página personal de cada uno de los trabajadores.
14. Notificar, vía correo electrónico a cada uno de los servidores públicos el calendario de inscripción a los cursos, así como llevar a cabo los trámites conducentes y verificar que las instituciones expidan las constancias y la calificación obtenida.
15. Elaborar los informes acerca del avance y cumplimiento de los programas anuales de capacitación y presentarlos al Comité Técnico de Profesionalización.
16. Desarrollar en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos que conforman la evaluación del desempeño (definición de metas individuales y metas de desempeño colectivo por unidad administrativa; así como el establecimiento del método de evaluación del desempeño, instrumentos, establecimiento de los estímulos, reconocimientos e incentivos para el desempeño y el desarrollo de medidas correctivas).
17. Coordinar la evaluación del desempeño, así como integrar la información y capturar en el sistema los resultados de la evaluación del desempeño y generar los informes correspondientes.



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública en materia de servicio profesional de carrera e internamente con las áreas de la SEP y de la AEFCM.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Desarrollo de Personal	
Objetivo General del Puesto	Operar el sistema de desarrollo profesional para el personal de apoyo y asistencia a la educación, que sea autorizado para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar un sistema de información del personal de apoyo y asistencia a la educación, que esté compuesto con datos básicos, académicos, laborales y de desempeño del personal. 2. Verificar que el sistema escalafonario para el personal de apoyo y asistencia a la educación, se lleve a cabo conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas. 3. Desarrollar proyectos que reconozcan, incentiven y estimulen al personal de apoyo y asistencia a la educación, con el objeto de fomentar su buen desempeño. 4. Operar un sistema de evaluación del desempeño que permita valorar las capacidades y habilidades del personal de apoyo y asistencia a la educación, para que los trabajadores puedan ser sujetos de promociones y ascensos. 5. Aplicar las normas, estrategias y líneas de acción que contribuyan al desarrollo profesional del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Colaborar en conjunto con el Departamento de Capacitación, para proporcionar al personal de apoyo y asistencia a la educación las herramientas necesarias para el eficaz desempeño de sus labores. 7. Participar en la definición de planes de desarrollo laboral por puesto, para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública en materia de servicio profesional de carrera e internamente con las áreas de la SEP y de la AEFCM.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección del Servicio Profesional Docente	
Objetivo General del Puesto	Establecer mecanismos de comunicación y control que permita el intercambio de información entre las áreas responsables, para el proceso de análisis, aplicación y seguimiento de los programas de incentivos del Servicio Profesional Docente y del Programa de Carrera Magisterial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión de la normatividad, lineamientos, requisitos, criterios y precisiones que emita la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de asegurar que los procesos se realicen en apego a la norma. 2. Supervisar que las fechas establecidas en los calendarios propuestos para las diversas evaluaciones programadas se lleven a cabo en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Identificar en las nóminas quincenales a los docentes de nuevo ingreso a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que se realice su registro y control en las bases correspondientes e informar a la Centros de Asistencia Técnica a la Escuela y Formación Docente, para la asignación de tutores. 4. Supervisar que todas las solicitudes de pago por concepto de carrera magisterial y/o servicio profesional docente sean atendidas de manera expedita y en total observancia a la normatividad aplicable. 5. Coordinar las acciones con base en los resultados de la evaluación del desempeño, a fin de solicitar al área competente la incorporación de los docentes con resultados destacados para que obtengan el incentivo que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente. 6. Asegurar que la validación de la totalidad de las constancias de nombramiento en materia de carrera magisterial y del servicio profesional docente se haga con estricto apego a la normatividad vigente aplicable. 7. Asesorar de conformidad con el marco normativo vigente, a las unidades administrativas y niveles educativos sobre los procesos que se llevan a cabo en el marco del Servicio Profesional Docente, con el propósito de que conozcan la normatividad y puedan orientar a los docentes que lo soliciten.




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Vigilar y coordinar la gestión y trámite de incorporación del diferencial fijo de carrera magisterial al sistema de nómina de los docentes que obtuvieron promoción a funciones directivas. 9. Coordinar la atención de las solicitudes de información que requiera la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para asegurar su entrega en tiempo y forma. 10. Vigilar la permanentemente actualización de la base de datos de los docentes que ostentan incentivo por carrera magisterial y promoción en la función por incentivos en la educación básica, a fin de que el personal responsable de su validación cuente con información vigente. 11. Realizar quincenalmente compulsas con las nóminas de pago, a fin de llevar el control y seguimiento de las mismas. 12. Coadyuvar en la integración de la información que solicite la CNSPD, para la realización de los procesos de evaluación en el marco del Servicio Profesional Docente. 13. Coordinar y apoyar en la logística para efectuar los eventos públicos de asignación de plazas a los docentes de nuevo ingreso con resultados idóneos, para asegurar que éstos se realicen en tiempo y forma y en estricto orden de prelación. 14. Coordinar y apoyar en la logística para efectuar los eventos públicos de asignación de plazas a los docentes que concursaron para obtener promoción a funciones directivas o de supervisión y que obtuvieron resultados idóneos, con el objeto de asegurar que éstos se realicen en tiempo y forma y en estricto orden de prelación. 15. Coadyuvar en la integración de información de docentes que se encuentran al término de su primer año en servicio, a fin de que se informe a la CNSPD y los docentes puedan presentar su evaluación diagnóstica. 16. Trabajar en coordinación con la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente en la asignación de tutores para los docentes que obtuvieron resultados insuficientes en la evaluación diagnóstica, a fin de que puedan recibir el reforzamiento necesario.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, e</p>





	<p>internamente con los niveles educativos y con las áreas de la Dirección General de Administración.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Pago	
Objetivo General del Puesto	Dictaminar con base en la normatividad aplicable las solicitudes de pago derivadas del Servicio Profesional Docente, así como por el concepto de carrera magisterial del personal docente adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de que el docente reciba la remuneración a la que tiene derecho en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los resultados entregados por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de las evaluaciones del desempeño que cumplan con los requisitos y criterios emitidos para el personal susceptible a obtener los beneficios derivados de dicha evaluación, con la finalidad que se apliquen los incentivos correspondientes a los ganadores. 2. Validar las constancias de nombramiento de movimientos de personal docente que ostente algún incentivo de carrera magisterial o de promoción en la función por incentivos en el marco del Servicio Profesional Docente, para asegurar que el trámite refleje el movimiento correcto. 3. Recibir y analizar la documentación soporte de los reclamos de pago de personal docente, que le corresponda algún estímulo de carrera magisterial o de promoción en la función por incentivos, y que dejó de percibirlo debido a algún movimiento de personal (reanudación, promoción a funciones directivas o de supervisión, cambio de centro de trabajo y/o nivel de sueldo, cambios interestatales), a fin de gestionar el trámite de reactivación del estímulo correspondiente ante la Dirección de Pagos. 4. Revisar que las bases de datos que contienen la información de los docentes, técnico docentes, directores, supervisores y asesores técnico pedagógicos y demás personal aplicable, se integren con los requisitos establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a fin de remitírsela para las acciones conducentes. 5. Validar quincenalmente la nómina, para detectar ausencias de pago por estímulo de carrera magisterial o de promoción en la función por incentivos, respecto de los movimientos de personal a quien le corresponde dicha remuneración, a efecto de gestionar el trámite correspondiente para el pago correcto. 6. Integrar de acuerdo a los criterios establecidos por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, la base de datos de los docentes que serán evaluados en el desempeño,

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>con el objeto de registrarlos en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, para lo conducente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Integrar la base de datos del personal docente de nuevo ingreso al término del primer año escolar, con el objeto de registrarlos en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, para la evaluación diagnóstica. 8. Recibir y analizar los resultados de los docentes que participaron en la evaluación diagnóstica, para determinar quienes requieren cursos de reforzamiento de capacidades y, en su caso solicitar el término de efectos de nombramiento de los que incumplan. 9. Gestionar el pago del concepto "KU", incentivo a tutores, de conformidad con la información proporcionada por la Dirección de Asistencia Técnica a la Escuela y Desarrollo Profesional Docente y previa autorización de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de que los docentes que realizaron la función de tutoría reciban la remuneración correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, e internamente con los niveles educativos y con las áreas de la Dirección General de Administración.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Coordinación con Niveles Educativos	
Objetivo General del Puesto	Implementar las acciones específicas necesarias para la coordinación de los distintos niveles educativos participantes que permitan llevar a cabo la operación de los diversos procesos y asegurar cumplir con lo establecido en el cronograma de actividades emitido por la comisión nacional SEP-SNTE de carrera magisterial, que coadyuve al proceso de dictaminación de los docentes susceptibles de incorporarse o promoverse.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la mecánica con los niveles educativos que permita mantener informados oportunamente del desarrollo del Programa de Carrera Magisterial a los docentes participantes. 2. Coordinar la solicitud de información de los distintos procesos realizados por los niveles educativos de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades del Programa de Carrera Magisterial. 3. Recuperar, organizar y validar normativamente la información presentada por los niveles educativos para su incorporación a la base de datos del Programa Dde Carrera Magisterial. 4. Analizar y resolver con estricto apego a la normatividad vigente las controversias que se susciten de la participación de los docentes en carrera magisterial. 5. Atender y elaborar las constancias, previo análisis del historial del docente participante, el documento oficial que refleje su situación en el Programa de Carrera Magisterial. 6. Gestionar ante la Comisión Nacional de Carrera Magisterial las precisiones normativas que se requieran. 7. Revisar y organizar por factor de evaluación las solicitudes presentadas por los docentes. 8. Gestionar ante las instancias respectivas la corrección de los factores de los casos procedentes. 9. Incorporar a la base de datos las correcciones procedentes, emitir los documentos oficiales y realizar su distribución a los niveles educativos. 10. Realizar el análisis de cada caso impugnado con base en la normatividad, los soportes documentales y los registros históricos para determinar su procedencia o improcedencia. 11. Proponer los casos ante la Comisión Paritaria Estatal para su dictaminación.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>12. Gestionar la publicación de resultados y su distribución a los niveles educativos para su difusión.</p> <p>13. Planear la logística que permita reunir al jurado dictaminador, integrar la información necesaria y presidir los trabajos para su desarrollo.</p> <p>14. Integrar la minuta del fallo del jurado y tramitar su formalización con las firmas respectivas.</p> <p>15. Preparar el informe del resultado de los trabajos a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas que operan y/o participan en los procesos relacionados con el Servicio Profesional Docente y Carrera Magisterial.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Conformar, difundir, implementar y reportar el Programa Anual de Capacitación dirigido al personal de apoyo y asistencia a la educación adscrito a las unidades administrativas y niveles educativos que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y consolidar valores para contribuir a la mejora de funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la herramienta denominada Detección de Necesidades de Capacitación, para su aplicación en línea al personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a las unidades administrativas y niveles educativos que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Aplicar en línea al personal de apoyo y asistencia a la educación, la Detección de Necesidades de Capacitación, con el objeto de contar con el insumo para la conformación del Programa Anual de Capacitación. 3. Implementar el Programa Anual de Capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a las unidades administrativas y niveles educativos que integran a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de atender las necesidades de capacitación requeridas por el personal. 4. Elaborar el registro del personal de apoyo y asistencia a la educación que participa en los cursos de capacitación programados, en las modalidades presencial y en línea, a fin de integrar el historial de capacitación y llevar el control del mismo. 5. Tramitar la emisión y autorización de las constancias de capacitación de los cursos impartidos, a fin de que el personal de apoyo y asistencia a la educación cuente el documento que acredite su participación en los mismos. 6. Difundir entre los niveles educativos y unidades administrativas del Órgano Desconcentrado las acciones de capacitación presenciales y en línea programadas para fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de apoyo y asistencia a la educación, a fin de que éstos puedan participar y fortalecer su desarrollo profesional. 7. Coordinar la logística para la impartición de los cursos de capacitación al personal de apoyo y asistencia a la educación, a fin de reportar trimestralmente a la Subdirección de Desarrollo Profesional los avances de las acciones de capacitación y

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, a fin de que ésta notifique a la Secretaría de la Función Pública el grado de cumplimiento de las metas establecidas en dicho programa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones o empresas que presten servicios de capacitación, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Empleo	
Objetivo General del Puesto	Vigilar que se atiendan los movimientos y las incidencias de personal, solicitudes de servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores del Órgano Desconcentrado, conforme al presupuesto del capítulo de "Servicios Personales" autorizado y sus modificaciones, con el fin de dar atención en tiempo y forma a las solicitudes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la operación eficiente de las partidas del Capítulo de servicios personales en la herramienta tecnológica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de garantizar el pago anual de la nómina de los trabajadores adscritos al Órgano Desconcentrado. 2. Vigilar que se elaboren los informes trimestrales en los que se reporte el ejercicio de las partidas del Capítulo de Servicios Personales, con el fin de conciliarlas con las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 3. Coordinar la elaboración mensual del análisis del presupuesto correspondiente a las partidas del Capítulo de Servicios Personales, a fin de garantizar el pago oportuno de los sueldos y percepciones de los trabajadores adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Implementar estrategias para el seguimiento del presupuesto asignado al Órgano Desconcentrado, a fin de garantizar que se ejerza de manera eficiente, eficaz y oportuna. 5. Vigilar que las adecuaciones presupuestarias por clave presupuestaria se realicen conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, a fin de cubrir las erogaciones del Capítulo 1000. 6. Vigilar que los importes de las adecuaciones presupuestarias sean congruentes de acuerdo al costo que representa el analítico de plazas-puestos-horas autorizado al Órgano Desconcentrado, con el fin de garantizar el pago de las erogaciones que representa el Capítulo de Servicios Personales. 7. Vigilar que se aplique la normatividad vigente aplicable en el trámite de movimientos e incidencias del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, con el fin de cumplir con los estándares normativos permitidos. 8. Vigilar que las gestiones para la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y Prestaciones se realice en tiempo y


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



forma ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, con el fin de tenerlos actualizados de acuerdo a las minutas SEP-SNTE vigentes.

9. Vigilar que se apliquen las políticas establecidas para el trámite de movimientos e incidencias del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, con el fin de garantizar el pago actualizado a los trabajadores adscritos al Órgano Desconcentrado.
10. Supervisar que los procesos de recepción, validación, captura y autorización de movimientos de incidencias de personal se realicen de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, con el fin de garantizar el pago oportuno de los trabajadores.
11. Planear, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las acciones correspondientes a la atención de movimientos e incidencias de personal, con el fin de garantizar la atención a los trabajadores involucrados.
12. Coordinar el registro del analítico de plazas-puestos-horas del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, así como validar la distribución asignada a cada área administrativa, a fin de que cada área pueda tener el control de las plazas asignadas.
13. Coordinar que el analítico de plazas-puestos-horas se encuentre actualizado acorde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que los niveles educativos las otorguen conforme a lo autorizado por la globalizadora.
14. Coordinar las gestiones establecidas en materia de austeridad y racionalidad, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, con el fin de atender las medidas establecidas por la globalizadora.
15. Organizar el otorgamiento de las prestaciones y servicios solicitados a los que tiene derecho el personal adscrito al Órgano Desconcentrado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores adscritos a la AEFCM.
16. Dirigir las relaciones operativas con instituciones públicas y privadas vinculadas con la prestación de los servicios de los trabajadores en activo y los beneficios en materia de seguridad social, con el fin de garantizar el servicio otorgado a los trabajadores.
17. Vigilar la correcta aplicación y entero de los descuentos que correspondan a los trabajadores en apego a las disposiciones aplicables y a los compromisos contraídos individualmente ante



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>otras instancias públicas y privadas, con el fin de dar el servicio correcto a los trabajadores adscritos a la AEFCM.</p> <p>18. Coordinar el otorgamiento de premios, recompensas y reconocimientos al personal adscrito al Órgano Desconcentrado, de conformidad con la ley en materia, condiciones generales de trabajo y demás disposiciones aplicables, con el fin de garantizar el cumplimiento de las minutas SEP-SNTE.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ISSSTE y aseguradoras; e internamente con la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Incidencias	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el trámite, registro y captura de los movimientos e incidencias del Personal del Órgano Desconcentrado, a fin de mantener actualizada la situación laboral del personal y que no se vea afectado en sus remuneraciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se registren en la herramienta informática, en tiempo y forma los nombramientos para el trámite de los movimientos de personal e incidencias, con el fin de no afectar al personal en el pago de sus remuneraciones. 2. Coordinar la aplicación en la herramienta informática de los movimientos de personal que se derivan de la validación y operación de Programas Institucionales de Cambios y Permutas, Servicio Profesional de Carrera, Programas de Basificación y del Concurso, para el Otorgamiento de Plazas en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Supervisar la captura y aplicación de dictámenes escalafonarios emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, para garantizar que el otorgamiento de la definitividad en la plaza del trabajador sea acorde al dictamen emitido. 4. Supervisar que los movimientos e incidencias del personal se apeguen a lo que establece la normatividad correspondiente, con la finalidad de que el personal perciba sus remuneraciones correctamente. 5. Verificar que se apliquen las políticas establecidas vigentes para los movimientos de personal que se deriven de la validación y operación de los Programas Institucionales de Cambios y Permutas, Servicio Profesional de Carrera, Programas de Basificación y del Concurso para el Otorgamiento de Plazas en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en las convocatorias correspondientes. 6. Implementar estrategias que permitan desarrollar acciones que agilicen y garanticen la atención de movimientos e incidencias de personal, con el fin de dar atención oportuna a los trabajadores involucrados en el proceso. 7. Vigilar la operación de movimientos de personal de mando que se deriven del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de garantizar la generación de remuneraciones y actualización de su situación laboral.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>8. Vigilar la captura y aplicación de los padrones de basificación presentados por las áreas administrativas correspondientes a fin de garantizar el otorgamiento de la definitividad en la plaza del trabajador sea por antigüedad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de personal de las Unidades Administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Incidencias**

Objetivo General del Puesto	Realizar el trámite de autorización de los movimientos e incidencias de personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de mantener actualizada su situación laboral y que reciba en tiempo y forma sus remuneraciones.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar en la herramienta informática que procesa la nómina los nombramientos derivados de movimientos e incidencias del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de garantizar el pago oportuno. 2. Llevar a cabo la gestión para enviar las constancias de nombramiento procesadas a la Dirección de Pagos, con el fin de continuar con el trámite conducente. 3. Orientar a las áreas de la Dirección General de Administración en el llenado de las órdenes de captura derivadas de la elaboración de los nombramientos, con el fin de que se elaboren de acuerdo a los criterios normativos correspondientes. 4. Realizar la validación y autorización de los nombramientos correspondientes a los movimientos e incidencias del personal, con el fin de que éstos se apeguen a lo señalado en la normatividad vigente. 5. Validar los movimientos e incidencias de personal que derivan de la operación de Programas Institucionales de Cambios y Permutas, Servicio Profesional de Carrera, Programas de Basificación y del Concurso para el Otorgamiento de Plazas en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la herramienta informática que procesa la nómina, con el fin de que sean clasificados para su captura de acuerdo a las políticas establecidas vigentes. 6. Realizar en coordinación con la Dirección de Informática las modificaciones al presupuesto de servicios personales derivadas de la modificación a la base de datos que se extrae como producto de la nómina que contempla la totalidad de personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de garantizar el pago oportuno a los mismos. 7. Verificar que las constancias de nombramiento coincidan con los nombramientos capturados por el Departamento de Captura, a fin de estar en posibilidades de llevar a cabo la autorización correspondiente.
-----------	---



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>8. Revisar que los movimientos e incidencias de personal procesados por el área de captura coincidan con los movimientos reflejados en la herramienta informática que procesa la nómina, con el fin de verificar que se apeguen a la norma vigente, así como dar de baja aquellas que no cumplan con dicha condición, notificando a las áreas correspondientes los motivos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de personal de las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Captura	
Objetivo General del Puesto	Realizar la captura de los movimientos e incidencias de personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, a fin de mantener actualizada su situación laboral del personal y para que este reciba en tiempo y forma sus remuneraciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en la herramienta informática que procesa la nómina, los nombramientos derivados de movimientos e incidencias del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de mantenerlos actualizados en tiempo y forma. 2. Registrar y dar seguimiento a los movimientos e incidencias de personal de la Dirección General de Administración, que no puedan ser procesados en la herramienta informática que procesa la nómina, a fin de que se pueda asentar en el sistema la información conforme a las constancias de nombramiento. 3. Atender las consultas técnicas, para el llenado de las órdenes de captura que planteen las áreas correspondientes. 4. Registrar los nombramientos correspondientes a los movimientos e incidencias del personal en la herramienta informática, con el fin de garantizar que se apeguen a lo señalado en la normatividad vigente. 5. Registrar en la herramienta informática que procesa la nómina los movimientos e incidencias de personal que derivan de la operación de Programas Institucionales de Cambios y Permutas, Servicio Profesional de Carrera, Programas de Basificación y del Concurso para el Otorgamiento de Plazas en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de se realice la captura de acuerdo a las políticas establecidas. 6. Comunicar a la Dirección de Informática los reportes de fallas o problemas de operación de las terminales, con el fin de garantizar la aplicación correcta de los movimientos e incidencias de personal adscrito a la AEFM. 7. Capturar movimientos e incidencias de personal que por su naturaleza no requieran de la constancia de nombramiento, a fin de informar el resultado de los procesos a través de la Subdirección de Incidencias.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>8. Llevar a cabo la gestión para enviar las constancias de nombramiento capturadas al Departamento de Incidencias, con el fin de continuar con el trámite conducente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones e internamente con las áreas de recursos humanos y de captura de las distintas unidades administrativas y niveles educativos que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Controlar el presupuesto autorizado en el capítulo de Servicios Personales, así como el analítico de plazas-puestos-horas autorizado para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que estos se apliquen de conformidad a las normas y lineamientos vigentes en materia de presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente al capítulo de Servicios Personales opere en forma oportuna y cuente con los recursos necesarios, para cubrir las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales presupuestarios sobre el gasto ejercido en las partidas de Servicios Personales, con la finalidad de informar a las instancias correspondientes el comportamiento del presupuesto asignado en el capítulo de servicios personales de la AEFCM. 3. Elaborar de manera mensual el análisis del presupuesto correspondiente al capítulo de Servicios Personales, con el fin de garantizar el buen control y distribución del mismo. 4. Coordinar el cumplimiento de las estrategias para llevar a cabo el seguimiento oportuno del presupuesto asignado al Órgano Desconcentrado, a fin de garantizar que se ejerza de manera eficiente, eficaz y oportuna. 5. Validar que las adecuaciones presupuestarias se realicen conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, con el fin de alinear el presupuesto para cubrir las erogaciones de servicios personales. 6. Gestionar en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias correspondientes al capítulo de servicios personales, a fin de garantizar el pago total de la nómina de la AEFCM. 7. Gestionar en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones en el analítico de plazas-puestos-horas del Órgano de Desconcentrado, a fin de mantener actualizada las plantillas ocupadas por el personal adscrito a la AEFCM.




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros la actualización del analítico de plazas-puestos-horas del Órgano Desconcentrado, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la AEFCM. 9. Llevar el control en materia presupuestaria y de acuerdo al analítico de plazas-puestos-horas ocupado en el Órgano Desconcentrado, a fin de garantizar el pago por concepto de sueldos y percepciones al personal. 10. Realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y Prestaciones, a fin de mantener actualizado los sueldos y prestaciones de acuerdo a las minutas SEP-SNTE. 11. Gestionar y tener actualizado el registro del analítico de plazas-puestos-horas del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, así como validar la distribución asignada a cada área administrativa, a fin de tener el control de la plantilla ocupada y vacante de cada área. 12. Supervisar la aplicación de los movimientos de creación y cancelación de plazas y puestos en la base de datos de acuerdo con el documento de afectación presupuestaria correspondiente, a fin de estar en condiciones de cumplir con los lineamientos de promoción vigentes. 13. Realizar las gestiones establecidas en materia de austeridad y racionalidad, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la globalizadora.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SHCP e internamente con la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Operar la distribución del presupuesto en materia de Servicios Personales con base en las normas y lineamientos vigentes en la materia, con el propósito de llevar el control del presupuesto por clave presupuestaria en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes financieros estadísticos emanados en el Sistema de Contabilidad Presupuestal del capítulo de servicios personales, a fin de tener el control del presupuesto ejercido. 2. Analizar la información de los resúmenes contables, a fin de validar la utilización de los recursos que requieren ser asignados 3. Contabilizar los conceptos por descuento de retardos y faltas de asistencia durante el ejercicio fiscal, así como los reintegros a partidas presupuestarias, y determinar las economías generadas por esos motivos, a fin de estar en condiciones de determinar el monto de los ahorros presupuestarios que generan estos conceptos. 4. Registrar las adecuaciones presupuestarias conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros así como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de contar con los recursos necesarios para cubrir el costo de la nómina que representa la AEFCM. 5. Registrar en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los movimientos de recursos y plazas en materia de Servicios Personales, a fin de que se opere en forma oportuna y cuente con los recursos necesarios para cubrir las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 6. Realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, para el congelamiento y descongelamiento de plazas derivadas de medidas establecidas por la Globalizadora, a fin de garantizar su cumplimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Operación Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Implementar estrategias en materia de presupuesto específico el rubro de Servicios Personales, a fin de que se ejerza con base en las normas y lineamientos vigentes en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes trimestrales presupuestarios sobre el gasto ejercido en las partidas de Servicios Personales, a fin de estar en condiciones de transparentar el control del ejercicio presupuestario en materia de servicios personales. 2. Contabilizar los reintegros durante el ejercicio presupuestario fiscal, a fin de estar en condiciones de determinar las economías generadas por el concepto antes señalado. 3. Contabilizar los conceptos de descuento por retardos e inasistencias durante el ejercicio fiscal, a fin de estar en condiciones de determinar las economías generadas por los conceptos antes señalados. 4. Realizar el control en materia presupuestaria y de acuerdo al analítico de plazas-puestos-horas ocupado en el Órgano Desconcentrado, a fin de garantizar el presupuesto para cubrir los sueldos y salarios del personal adscrito a la AEFCEM. 5. Registrar en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones en el analítico de plazas-puestos-horas del Órgano de Desconcentrado, a fin de mantener actualizadas las herramientas informáticas a través de las cuales se procesa la nómina. 6. Darle seguimiento a la aplicación de los movimientos de creación y cancelación de plazas y puestos en la base de datos de acuerdo con el documento de afectación presupuestaria correspondiente, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de promoción vigentes. 7. Operar las gestiones en tiempo y forma, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP de la actualización de los Catálogos y Tabuladores de Sueldos y Prestaciones, a fin de tener autorizados los incrementos autorizados en las minutas SEP-SNTE.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SHCP e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Prestaciones	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos para otorgar los premios, estímulos y recompensas, así como las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador adscrito al Órgano Desconcentrado, con el fin de que el personal los reciba en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la instancia competente las solicitudes en materia de prestaciones que realice el personal adscrito al Órgano Desconcentrado, a fin de que reciban de forma oportuna la prestación solicitada. 2. Realizar el trámite correspondiente a las solicitudes de compatibilidad de empleo presentadas por el personal adscrito al Órgano Desconcentrado, para mantener regulada su situación laboral en el Gobierno Federal. 3. Atender las solicitudes de certificación de préstamos del ISSSTE, del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, a fin de que pueda gozar de los beneficios de ese instituto. 4. Elaborar convocatorias de las diversas premiaciones que se otorgan al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de asentar las bases para la entrega de los mismos. 5. Realizar los trámites correspondientes para otorgar premios, estímulos y recompensas, con el fin de que el trabajador acreedor reciba en tiempo y forma el beneficio económico y/o reconocimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con el ISSSTE e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios Interinstitucionales	
Objetivo General del Puesto	Gestionar los trámites de servicios interinstitucionales para el personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que obtengan los servicios y prestaciones a las que tienen derecho.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el alta, baja y/o modificaciones ante el ISSSTE, a fin de garantizar el servicio requerido por los trabajadores adscritos a la AEFCM. 2. Tramitar el número de seguridad social designado por el ISSSTE al personal adscrito al Órgano Desconcentrado, para que los trabajadores tengan acceso a los servicios de salud y seguridad social. 3. Revisar que los formatos de designación de beneficiarios del nuevo seguro institucional y Sistema de Ahorro para el Retiro, hayan sido requisitados de acuerdo a los instructivos, para su envío ante las instancias correspondientes. 4. Verificar los formatos de consentimiento que se envían a las aseguradoras, para la inscripción y autorización del descuento del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, aplicable al personal de mando. 5. Realizar el trámite de las solicitudes de incorporación al FORTE del personal adscrito al Órgano Desconcentrado, con la finalidad de darlos de alta de acuerdo a la normatividad y que goce de la prestación. 6. Efectuar la entrega de reportes a terceros institucionales acerca de la situación laboral actualizada del trabajador indicando la vigencia, para que el personal pueda disfrutar de los beneficios a que tiene derecho. 7. Elaborar reportes de incremento salarial que el personal adscrito al Órgano Desconcentrado requiera, con el fin de facilitar el trámite adicional que requieren los trabajadores adscritos a la AEFCM.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, ISSSTE y aseguradoras, e internamente con las áreas de la SEP y las de personal de las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Pagos	
Objetivo General del Puesto	Vigilar que el pago de remuneraciones a los trabajadores de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se realice de conformidad con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que reciban en tiempo y forma los pagos por la prestación de sus servicios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal de las unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para garantizar el pago oportuno. 2. Establecer mecanismos de supervisión y control que permitan verificar y garantizar que los pagos se ajusten a los tabuladores de sueldos vigentes, así como a las disposiciones específicas de pago emitidas por las áreas normativas correspondientes y se incluya en la nómina los diversos tipos de percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que los pagos se realicen de manera correcta y el personal reciba su pago en tiempo y forma. 3. Definir mecanismos de control para el pago de remuneraciones al personal, a fin de detectar y corregir, de acuerdo a la normatividad, las inconsistencias que se presenten. 4. Apoyar en el ámbito de su competencia en el proceso administrativo que ejecutan las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, respecto de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal a su cargo, con la finalidad de que cumplan con los criterios de pago establecidos. 5. Asegurar el pago oportuno al personal mediante el cumplimiento puntual del calendario actualizado, con la finalidad de estar alineados a las disposiciones y normatividad vigente. 6. Establecer los programas de distribución de cheques, así como las fechas de conciliación con las unidades administrativas, a efecto de que el personal reciba su pago en tiempo y esté debidamente comprobado. 7. Dirigir el proceso de reintegros de los trabajadores por cobro indebidos, para que sean remitidos a la Tesorería de la Federación. 8. Establecer mecanismos de control y supervisión periódica del proceso de pago al personal de la Autoridad Educativa Federal



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>en la Ciudad de México, con la finalidad mejorar la calidad de los servicios en materia de pago de remuneraciones.</p> <p>9. Apoyar a las distintas unidades administrativas de Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la operación y control de las actividades que les correspondan dentro del sistema de pago de remuneraciones, con la finalidad de no generar atrasos en el pago al personal.</p> <p>10. Organizar, coordinar y vigilar las actividades de distribución de cheques de las unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para su entrega oportuna.</p> <p>11. Dirigir la aplicación de bloqueos de pago, que las unidades administrativas en el ámbito de su competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México soliciten, a efecto evitar pagos indebidos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Tesorería de la Federación para realizar los reintegros de los trabajadores por cobros indebidos; e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa de la Ciudad de México para promocionar asesoría en materia de pagos, apoyo en la operación y control de las actividades que correspondan al Sistema de Pago de Remuneraciones, así como en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Distribución de Cheques**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar y verificar que los programas de distribución de cheques, dispersión de nómina, bloqueos de pagos y reintegros en materia presupuestal por sueldos y salarios se realicen conforme al calendario autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de que todos los trabajadores adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México reciban su pago en tiempo y forma.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de pagadores habilitados de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para cumplir con los lineamientos establecidos. 2. Proponer medidas de seguridad para el manejo, guarda y distribución de cheques, con la finalidad de generar un mejor control y distribución de los valores. 3. Organizar la distribución de cheques de los trabajadores adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México conforme al calendario de fechas límite, para los procesos de emisión, distribución y conciliación del pago. 4. Controlar la distribución de vales de despensa por los conceptos del servidor público del mes, así como de fin de año, despensas en especie y su respectiva conciliación, para su entrega oportuna a los trabajadores. 5. Recibir y controlar la distribución de cheques de estímulos y recompensas por años de servicio y verificar su respectiva conciliación, con el propósito de cumplir con su entrega en tiempo y forma. 6. Revisar la integración de retención de cheques solicitados por la Subdirección de Control y Seguimiento, con la finalidad de cumplir con las normas y lineamientos establecidos. 7. Aplicar en tiempo y en forma los bloqueos de pago solicitados por las unidades administrativas de acuerdo al calendario de fecha límite para los procesos de emisión, distribución y conciliación de pago, para evitar pagos indebidos. 8. Aplicar el desbloqueo y activaciones de los trabajadores que a solicitud de las unidades administrativas, si les corresponda el pago, con la finalidad de regularizar sus pagos. 9. Solicitar la transferencia o pago vía reclamo de las quincenas que se les adeudan a los trabajadores a la solicitud de las unidades administrativas y niveles educativos, con la finalidad de que los



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



servidores públicos obtengan los ingresos por sueldos y salarios por la prestación de sus servicios.

10. Aplicar incorporaciones de cuentas bancarias para los trabajadores que reciben su nómina en cheque, así como realizar cambios de cuenta para aquellas que figuran canceladas o inexistentes, con la finalidad que cuenten con sus emolumentos de manera expedita.
11. Dar aviso a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas sobre los recursos enviados a la cuenta concentradora de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
12. Recuperar ante las instituciones bancarias los recursos de los pagos que no les corresponden a los trabajadores solicitando el reintegro a la cuenta concentradora de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de enterar los recursos a la TESOFE.
13. Vigilar que se conserven en resguardo las nóminas conciliadas, por periodo de 5 años, para dar cumplimiento a la norma establecida.
14. Revisar la conciliación de cheques y comprobantes de percepciones y deducciones cancelados, con la finalidad de llevar el control y registro de los mismos.
15. Detectar las incidencias en la conciliación de la nómina notificando a las áreas competentes la problemática, para la solventación de las mismas
16. Controlar las formas valoradas utilizadas para el pago de remuneraciones a los trabajadores, para su impresión.
17. Verificar que se lleve a cabo el registro en los libros de control de formas valoradas los cheques emitidos de las diferentes nominas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de tener mejor control de los recursos.
18. Recibir los cheques cancelados que remiten las áreas administrativas, para realizar la conciliación de los mismos.
19. Conciliar y coadyuvar en el proceso administrativo de reintegros en materia presupuestal de los cheques cancelados ante la Tesorería de la Federación, con la finalidad de realizar en tiempo y forma los enteros evitando cargas financieras.
20. Controlar la distribución de los pagos extraordinarios así como las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores, con el propósito de cumplir con el pago de acuerdo a los lineamientos establecidos.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>21. Revisar en coordinación con la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas los pagos extraordinarios efectuados al personal, para su conciliación.</p> <p>22. Coordinar la distribución del pago de vales-beca en apoyo a los trabajadores con hijos en edad escolar como parte de los trabajos de la comisión mixta, con la finalidad de que los trabajadores acreedores a este beneficio lo obtengan de manera puntual.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias, e internamente con las unidades administrativas y niveles educativos del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Distribución de Cheques y Recibos 1</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar las nóminas, cheques y comprobantes de percepciones y deducciones, así como los vales de despensa para el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que se realice la distribución, conciliación y retención de los documentos del pago</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar las formas valoradas (cheques) que se reciben de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se envíen al área de informática para su impresión y protección correspondiente. 2. Mantener actualizado el registro de los pagadores habilitados de las unidades administrativas, para efectuar la distribución de la nómina y cheques. 3. Recibir y distribuir entre los pagadores habilitados las nóminas y cheques, para su distribución al personal autorizado de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Distribuir los vales de despensa por concepto de servidor público del mes y de fin de año, con el propósito de que se otorgue a los trabajadores el beneficio al que tienen derecho. 5. Efectuar la distribución de cheques para el pago de estímulos y recompensas por años de servicio, a fin de realizar el pago correspondiente al personal que se hizo acreedor por su desempeño laboral. 6. Efectuar la retención de los cheques que la Subdirección de Control y Seguimiento solicite, con la finalidad de dar seguridad al proceso del pago 7. Realizar la reexpedición de cheques deteriorados, cancelados, vencidos, extraviados, destruidos, robados no cobrados y desfasados que solicite el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que puedan cobrarlos conforme a la normatividad vigente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con los niveles educativos y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Conciliación de Nómina	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso de conciliación de nóminas ordinarias y extraordinarias de las unidades administrativas y niveles educativos que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para mantener el resumen contable actualizado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la conciliación de nómina se lleve con base a la normatividad vigente, con la finalidad de comprobar que se realizó la entrega de los cheques a los beneficiarios correctamente. 2. Controlar la recepción de nóminas firmadas y su validación respectiva que envían las unidades administrativas, con la finalidad de verificar que todos los trabajadores adscritos a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México recibieron sus remuneraciones en tiempo y forma. 3. Vigilar que la conciliación de las nóminas se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos que en materia de conciliación de nómina, sean emitidas por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de dar cumplimiento a dichas disposiciones. 4. Supervisar la conciliación de las nóminas firmadas entregadas por las unidades administrativas, con la finalidad de que las firmas originales coincidan con las firmas en las credenciales oficiales. 5. Verificar que la conciliación de nóminas extraordinarias se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que los trabajadores adscritos a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cuenten con sus remuneraciones en tiempo y forma. 6. Efectuar la conciliación de nóminas de vales de fin año, con la finalidad de que los beneficiarios reciban dicha prestación. 7. Conciliar los estímulos y recompensas por años de servicios con la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que los beneficiarios reciban sus estímulos con base en la convocatoria vigente. 8. Proporcionar la información y reportes de la conciliación de nómina a las áreas competentes de las SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de realizar las aclaraciones de pago a las áreas requirentes.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>9. Proporcionar información de nómina conciliada a las áreas internas y externas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que cuenten con información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</p> <p>10. Resguardar la información y documentación de la conciliación de la nómina conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de atender cualquier requerimiento que soliciten los organismos fiscalizadores.</p> <p>11. Archivar y resguardar las nóminas conciliadas durante cinco años de acuerdo al periodo establecido, con la finalidad de atender la normatividad vigente en la materia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para efectuar el proceso de conciliación de nómina.</p> <p>Característica de la información: La Información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Control y Seguimiento	
Objetivo General del Puesto	Conducir las acciones para que el personal cuente con el pago oportuno, con base en los distintos tipos de percepciones y deducciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la emisión y calidad del pago de remuneraciones al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de evitar pagos en demasía o descuentos indebidos. 2. Vigilar que se efectuó la recuperación de cobros indebidos o en demasía, a través de descuentos vía nómina o de reintegros a la Tesorería de la Federación, para dar seguimiento a los procesos establecidos. 3. Proporcionar orientación y asesoría a las áreas administrativas y niveles educativos, con el propósito de apoyarlos en lo referente al pago de remuneraciones. 4. Validar el descuento al trabajador y el alta del beneficiario (a) en la base de datos, para el pago de la pensión alimenticia en tiempo y forma. 5. Coordinar el proceso de pago por concepto de salarios caídos que dictamine la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y solicitados por la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los ordenamientos judiciales. 6. Coordinar la captura de las liquidaciones de pago derivados de reclamos, productos de ajuste y regularizaciones, para estar en posibilidades de enviarlos para su autorización a la Dirección de Pagos. 7. Validar que las nóminas y cheques generados por los reclamos de pago o pagos extraordinarios (jornada extraordinaria, prima dominical, programas especiales, entre otros) se realicen conforme a la normatividad vigente. 8. Verificar que la recepción y distribución de nombramientos, liquidaciones, pre nóminas y nóminas ordinarias y adicionales de diferentes tipos de pago sea eficiente, para su atención oportuna. 9. Supervisar que la recepción y distribución de la documentación oficial interna y externa de la subdirección sea oportuna, para el seguimiento de trámite.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>10. Verificar el pago de remuneraciones a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que se efectúe en tiempo y forma.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Externas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Tesorería de la Federación e internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 1	
Objetivo General del Puesto	Atender con base en la normatividad vigente las solicitudes de trámite de pago de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección de Educación Especial, a fin de que se efectuó el pago oportuno a los servidores públicos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en la nómina de remuneraciones las percepciones a que tenga derecho el trabajador, así como los descuentos que marque la ley, para garantizar el pago correcto. 2. Vigilar que el pago de remuneraciones se apegue al tabulador general de sueldos autorizado, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 3. Verificar que la nómina de pago definitiva incluya todos los movimientos de personal e identificar los pagos improcedentes y en su caso realizar el bloqueo, para evitar pagos en demasía. 4. Asesorar a las unidades administrativas y niveles educativos en materia de pago y operación del sistema de pago de remuneraciones y liquidaciones, con la finalidad de contribuir a su correcta aplicación. 5. Comprobar la correcta aplicación de descuentos aplicados a través del concepto 19 "reintegros a partidas presupuestales año en curso" que se deriven de pagos indebidos, ajustes o regularizaciones, para la recuperación de éstos. 6. Efectuar los pagos de salarios caídos a petición de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales derivado de laudos, a fin de cumplir con los ordenamientos judiciales. 7. Validar la procedencia del pago respecto a la vigencia o prescripción del derecho que tiene el personal, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas. 8. Revisar la documentación que acredite el derecho para realizar las liquidaciones de reclamos de pago, para su correcta aplicación. 9. Validar la calidad de pre nóminas extraordinarias de las diferentes unidades administrativas que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para asegurar el pago en tiempo y forma.


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>10. Integrar y organizar el archivo de glosa de reclamos de pago. para su óptimo manejo.</p> <p>11. Revisar que se lleven a cabo las liquidaciones de reclamos de pago de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, para evitar pagos indebidos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Supervisión y Evaluación del Pago Grupo 2</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Atender con base en la normatividad vigente las solicitudes de trámite de pago de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Dirección General de innovación y Fortalecimiento Académico, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Administración, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Órgano Interno de Control y la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que se efectúe el pago oportuno a los servidores públicos</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en la nómina de remuneraciones las percepciones a que tenga derecho el trabajador, así como los descuentos que marque la ley, para garantizar un pago correcto. 2. Vigilar que el pago de remuneraciones se apegue al tabulador general de sueldos autorizado, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 3. Verificar que la nómina de pago definitiva incluya todos los movimientos de personal e identificar los pagos improcedentes y en su caso realizar el bloqueo, para evitar pagos en demasía. 4. Asesorar a las unidades administrativas y niveles educativos en materia de pago y operación del sistema de pago de remuneraciones y liquidaciones, con la finalidad de contribuir a su correcta aplicación. 5. Comprobar la correcta aplicación de descuentos aplicados a través del concepto 19 "reintegros a partidas presupuestales año en curso" que se deriven de pagos indebidos, ajustes o regularizaciones, para la recuperación de éstos. 6. Validar la procedencia del pago respecto a la vigencia o prescripción del derecho que tiene el personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas, a fin de evitar pagos indebidos. 7. Revisar que la información remitida de las solicitudes y entrega de constancias anuales de percepciones y deducciones para efectos del Impuesto Sobre la Renta sea oportuna, para coadyuvar en la presentación de declaraciones anuales de personas físicas.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 SEP
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisar que se lleven a cabo las liquidaciones de reclamos de pago de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, con el propósito de evitar pagos indebidos. 9. Revisar la documentación que acredite el derecho para realizar las liquidaciones de reclamos de pago, para su correcta aplicación. 10. Validar la calidad de pre nóminas extraordinarias de las diferentes unidades administrativas que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, asegurando el pago en tiempo y forma. 11. Integrar y organizar el archivo de glosa de reclamos de pago, para su óptimo manejo. 12. Asegurar el pago de remuneraciones a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mediante la elaboración de la nómina en tiempo y forma. 13. Elaborar la nómina para el pago de honorarios asimilados a salarios, para cumplir con las fechas de pago establecidas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Informática	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de la información en materia de administración y pago de remuneraciones al personal, así como brindar el soporte técnico al equipo de cómputo asignado a la Dirección General de Administración, con base en la detección de necesidades y la normatividad vigente en la materia, a fin de que las áreas de la Dirección General cuenten con los insumos para que el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios a los que tienen derecho los servidores públicos, adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y organizar el funcionamiento de los servicios informáticos y tecnológicos que apoyan la administración de personal en la Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Generales de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para asegurar el pago de remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Organizar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico, para promover el buen uso de sistemas y equipos de cómputo relacionados con la Administración de Personal, entre las áreas de la Dirección General de Administración. 3. Vigilar la prestación de los servicios de soporte técnico al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General, con el fin de mantenerlo en condiciones óptimas. 4. Autorizar los requerimientos de dotación de los insumos informáticos, para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración. 5. Planear y coordinar la distribución de las nuevas dotaciones del equipo de cómputo, para mantener actualizado el parque informático al servicio de la Dirección General de Administración. 6. Vigilar la operación de las herramientas tecnológicas que soportan al sistema de nómina en su operación, con la finalidad de registrar los movimientos de la quincena aplicable. 7. Establecer medidas de seguridad técnica y física, con el objeto de asegurar, proteger y resguardar la información de las bases de datos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar que los nuevos sistemas informáticos que se implementen respondan a las necesidades de las áreas, para el tratamiento de la información en materia de administración y pago de remuneraciones al personal. 9. Participar en el diseño e implementación de los sistemas informáticos para la Administración de Personal, para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos para la administración y pago de remuneraciones de personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 10. Dirigir y coordinar la operación del sistema de nómina alineado a la normatividad vigente, para asegurar el pago oportuno de las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 11. Vigilar que la atención de las prioridades de ejecución en los procesos de cómputo se realicen conforme a los calendarios establecidos y requerimientos de los usuarios, para que el pago de remuneraciones del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se lleve a cabo en tiempo y forma.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Desarrollo de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar las herramientas informáticas y promover el uso de la tecnología, a fin de que coadyuven a la automatización de los distintos procesos inherentes a la administración y pago de remuneraciones del personal de las unidades administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para el óptimo funcionamiento de los sistemas. 2. Organizar el funcionamiento de la red de voz y datos que apoyan a la administración de personal, para dar continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración. 3. Diseñar las medidas de seguridad técnica y física, con el objeto de proteger y resguardar la información de las bases de datos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal. 4. Verificar el funcionamiento del equipo informático que apoya a la administración de personal para dar continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración. 5. Proponer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones y/o la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos. 6. Coordinar las acciones para el diseño, construcción e implementación de sistemas informáticos, para el apoyo en áreas de administración y pago de remuneraciones de personal en la Dirección General de Administración. 7. Gestionar las solicitudes de insumos informáticos necesarios, para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Organizar la distribución de las nuevas dotaciones del equipo de cómputo conforme a las necesidades del servicio, para garantizar la continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración 9. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos de carácter técnico establecidos por las autoridades en la materia para el uso de equipos de cómputo relacionados con la Administración de Personal, entre las áreas de la Dirección General de Administración, para su conocimiento y debida observancia. 10. Organizar y controlar la prestación de los servicios de soporte técnico al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General, con el fin de mantenerlo en condiciones óptimas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas**

Objetivo
General del
Puesto

Generar los productos informáticos y de comunicación que coadyuven a la automatización de los procesos inherentes a la administración y pago de remuneraciones del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Funciones

1. Implementar los mecanismos definidos en coordinación con la Dirección General de Tecnología y Comunicaciones de la Información y/o la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para el óptimo funcionamiento de los sistemas.
2. Asegurar el funcionamiento de la red de voz y datos en apoyo a los procesos que se realizan en la DGA.
3. Ejecutar las medidas de seguridad técnica y física, para proteger y resguardar la información de las bases de datos en materia de administración y pago de remuneraciones del personal.
4. Diseñar e implementar las estrategias para asegurar el buen funcionamiento del equipo informático que apoya a la administración de personal para dar continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración.
5. Aplicar las disposiciones establecidas en coordinación con la Dirección General de Tecnología y Comunicaciones de la Información y/o la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos.
6. Elaborar sistemas informáticos, para el apoyo en áreas de administración y pago de remuneraciones de personal en la Dirección General de Administración.
7. Identificar las necesidades de insumos informáticos, para garantizar el buen funcionamiento y continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración.
8. Distribuir las nuevas dotaciones del equipo de cómputo conforme a las necesidades del servicio, para garantizar la continuidad en los procesos que se realizan en la Dirección General de Administración.
9. Difundir y verificar la aplicación de las normas y lineamientos de carácter técnico establecidos por las autoridades en la materia para el uso de equipos de cómputo relacionados con la Administración de Personal, para su debida observancia.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>10. Asegurar la prestación de los servicios de soporte técnico al equipo informático asignado a las áreas de la Dirección General, con el fin de mantenerlo en condiciones óptimas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Servicios de Cómputo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los servicios de procesamiento electrónico de datos que se requieran, para operar los procesos del Sistema de Administración de Personal Institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas que soportan al sistema de nómina, para que su operación permita registrar los movimientos de la quincena aplicable. 2. Coordinar con las áreas correspondientes la revisión, seguimiento y evaluación de los aspectos técnicos de los nuevos sistemas informáticos, para que respondan a las necesidades de las áreas para el tratamiento de la información, para administración y pago de remuneraciones del personal. 3. Coordinar la capacitación, para el manejo y uso de los nuevos sistemas que se implementen en materia de administración y pago de remuneraciones del personal en la DGA. 4. Coordinar las estrategias para que el sistema de nómina opere alineado a la normatividad vigente, para asegurar el pago oportuno de las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Coordinar la elaboración de estadísticas e informes sobre avances de los procesos de administración y pago de remuneraciones de personal de la AEFCM, para garantizar el buen funcionamiento y continuidad de los mismos. 6. Coordinar que la atención de las prioridades de ejecución en los procesos de cómputo se realicen conforme a los calendarios establecidos y requerimientos de los usuarios, para que el pago de remuneraciones del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se lleve a cabo en tiempo y forma. 7. Coordinar la elaboración de las nóminas, cheques y recibos a través del sistema de Administración de Personal institucional, para el pago del personal en tiempo y forma. 8. Coordinar los procesos de monitoreo, mantenimiento y respaldos de la información de las bases de datos, para proteger y resguardar la información en materia de administración y pago de remuneraciones del personal. 9. Coordinar la incorporación de incidencias del personal, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, para la correcta aplicación de los movimientos de la quincena aplicable.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SEP
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Producción	
Objetivo General del Puesto	Generar el pago de las remuneraciones del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se genere mediante el proceso del Sistema de Administración de Personal institucional en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las herramientas tecnológicas que soportan al sistema de nómina, con la finalidad de registrar los movimientos de la quincena aplicable. 2. Operar el Sistema de Nómina, para asegurar el pago oportuno de las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Asesorar a las áreas de captura, en la incorporación de incidencias del personal, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, para la correcta aplicación de los movimientos de la quincena aplicable. 4. Ejecutar los procesos de cómputo de acuerdo a los calendarios establecidos, para que el pago de remuneraciones del personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se lleve a cabo en tiempo y forma. 5. Operar el Sistema de Administración de Personal Institucional para la elaboración de nóminas, cheques y recibos, para el pago de remuneraciones al personal en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas**

Objetivo General del Puesto	Dirigir la asignación de los recursos financieros del presupuesto anual autorizado al Órgano Desconcentrado con base en la normatividad establecida por las instancias competentes, con el objetivo de que las unidades administrativas cuenten con el recurso y estén en posibilidades de cumplir con las obligaciones contraídas con los prestadores de bienes y servicios que les permita atender sus responsabilidades.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias que permitan que la asignación del presupuesto autorizado se realice de forma equitativa, con el objeto de que las unidades administrativas cuenten con el recurso para ejercerlo en tiempo y forma. 2. Coordinar la difusión de la normatividad a las unidades administrativas de la normatividad en materia presupuestaria, financiera y contable emitida por las instancias competentes, con la finalidad de que estas ejerzan el presupuesto bajo su responsabilidad en apego al marco normativo vigente. 3. Establecer canales de comunicación permanentes con la Dirección General de Administración y las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con el fin de informarles el estado del presupuesto autorizado y ejercido, así como el de los programas sujetos a reglas de operación que tengan bajo su responsabilidad. 4. Vigilar que la reorientación de los recursos presupuestarios asignados a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, se efectúe en las partidas específicas del gasto de acuerdo a la normatividad aplicable, con el objeto de presentarlo a la globalizadora para su autorización. 5. Validar el estado del ejercicio del presupuesto original, modificado y ejercido que se envía a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP y posteriormente a la globalizadora, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Integral de Información (SII) y contribuir a transparentar el ejercicio de los recursos públicos. 6. Coordinar la asesoría y orientación que se brinde a las unidades administrativas en materia fiscal, financiera, contable presupuestaria (gasto regular y programas sujetos a reglas de operación), con el objetivo de que el presupuesto se ejerza de forma eficiente y transparente.
-----------	--


 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


 SEP
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



7. Autorizar los informes trimestrales presupuestarios, contables y financieros que se presentan ante el COCODI y la CIDA, con el objeto de proporcionar información veraz y confiable que le permita a la autoridad la toma de decisiones.
8. Autorizar los informes para la integración, conclusión y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Órgano Desconcentrado, conforme a la normatividad vigente y aplicable, con el objeto de transparentar el uso de los recursos financieros.
9. Implementar mecanismos de control relativos a las ministraciones de los recursos del presupuesto autorizado en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de llevar el seguimiento de los recursos ejercidos.
10. Autorizar la implementación de estrategias para la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto regular y de los programas sujetos a reglas de operación, con el propósito de validar la fiabilidad y procedencia de los documentos presentados por las unidades administrativas y estar en posibilidades de realizar los trámites conducentes.
11. Validar la información contable y financiera y saldos de las cuentas bancarias productivas que administre el Órgano Desconcentrado, con el objeto de autorizar su registro en la plataforma del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB), y proporcionar información a la Tesorería de la Federación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Establecer mecanismos de control para el registro de las operaciones financieras y contables realizadas por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración, con el objeto de mantenerlos actualizados, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
13. Vigilar que las operaciones que se registran en los sistemas de contabilidad y tesorería, se ejecuten en apego a las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente, con el objeto de contar con información confiable y veraz.
14. Implementar mecanismos de control respecto al proceso de apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias productivas que mantienen las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de proporcionar a la



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>Secretaría de Hacienda y Crédito Público información actualizada sobre dichas cuentas.</p> <p>15. Conducir los requerimientos de información solicitados por los diversos órganos fiscalizadores en materia presupuestaria, fiscal, contable y financiera derivada del ejercicio del presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado, con el propósito de atenderlos en tiempo y forma.</p> <p>16. Organizar la presentación de las declaraciones de impuestos federales, derechos, productos y aprovechamientos e informativas ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que el Órgano Desconcentrado cumpla con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.</p> <p>17. Integrar los anteproyectos de presupuesto anual de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el objeto de implementar estrategias que permitan que su ejercicio se ejecute conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.</p> <p>18. Implementar mecanismos de control relativos a las ministraciones y reintegros de los recursos de los fondos rotatorios de las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de que éstas den cumplimiento a sus obligaciones contraídas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relaciones: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones bancarias y Tesorería de la Federación, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Dirección de Control y Normatividad	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la integración y reorientación del presupuesto asignado al Órgano Desconcentrado de acuerdo a lo establecido en el marco normativo aplicable, a fin de que las unidades administrativas cuenten con los recursos para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de los compromisos establecidos en sus programas de trabajo, así como verificar la eficacia en la distribución de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la asignación del presupuesto a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con base en el autorizado por la globalizadora a través de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, con la finalidad de que cuenten con los recursos para atender los compromisos establecidos en su Programa Anual de Trabajo. 2. Vigilar que la propuesta de reorientación del presupuesto autorizado se encuentre fundada y motivada conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de obtener la autorización por parte de la globalizadora. 3. Supervisar que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado reciban información respecto a los recursos autorizados de gastos de operación y de los programas sujetos a reglas de operación con la finalidad de que se lleve a cabo su ejercicio con base a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. 4. Autorizar las solicitudes de suficiencias presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas, con el objeto de que dispongan de los recursos en la partida específica requerida y estén en posibilidades de iniciar los procedimientos conducentes. 5. Vigilar que el registro de las modificaciones presupuestarias internas y externas realizadas en el Módulo denominado "Adecuaciones Presupuestarias" (MAP), solicitadas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, se efectúen en la partida específica del gasto correspondiente y de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para su envío al área competente, con el objeto de obtener su autorización por parte de la globalizadora.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



6. Coordinar la elaboración del reporte mensual de la retención de impuestos (ISR e IVA) a los proveedores y prestadores de servicios relacionados al gasto regular y a los programas sujetos a reglas de operación, con el propósito de validar la cifra para la solicitud del entero correspondiente ante el Sistema de Administración Tributaria.
7. Autorizar el estado del ejercicio del presupuesto original, modificado y ejercido que se envía a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP y posteriormente a la globalizadora, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Integral de Información (SII) y contribuir a transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
8. Coordinar la asesoría que se brinde a las unidades administrativas en materia presupuestaria del gasto regular y de los programas sujetos a reglas de operación relativa a la asignación, ejercicio y comprobación de recursos y se realice conforme a la normatividad vigente y aplicable, con el objetivo de promover la eficiencia y transparencia en el ejercicio de los mismos.
9. Organizar la asesoría a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado referente a la incorporación de los trámites y servicios que proporciona a la sociedad a través del esquema de pago electrónico e5cinco, con el objeto de estar en posibilidades de realizar los trámites administrativos para la recuperación del recurso captado por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
10. Conducir la actualización, modificación y revalidación de las cuotas de plantilla de registro de claves y conceptos de trámite en el Módulo de Estimación de Ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos (DEPAMIN) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de obtener la autorización de la globalizadora y proceder a su publicación.
11. Proponer a la Unidad de Políticas de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de dictamen registradas en el Módulo de Ingresos (MODIN), correspondientes a la recuperación de ingresos, excedentes por derechos, productos y aprovechamientos captados por el Órgano Desconcentrado, con el fin de obtener su autorización.
12. Validar la ampliación líquida por la captación de ingresos derivados de los servicios prestados a través del esquema

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

	<p>electrónico de pago e5cinco, con el objeto de obtener la autorización de la ampliación líquida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que el Órgano Desconcentrado esté en posibilidades de ejercer los recursos captados.</p> <p>13. Validar la información presupuestaria correspondiente a gasto regular y de programas sujetos a reglas de operación, con la finalidad de presentar los informes trimestrales ante el COCODI y la CIDA, así como el correspondiente sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública del Órgano Desconcentrado.</p> <p>14. Coordinar la elaboración de los informes para la integración, conclusión y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Órgano Desconcentrado, conforme a la normatividad vigente y aplicable, con el objeto de transparentar el uso de los recursos financieros.</p> <p>15. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos órganos fiscalizadores en materia presupuestaria, con el propósito de presentar el sustento que permita la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>16. Conducir el análisis de la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación en materia de presupuesto y finanzas, con el propósito de notificar a las unidades administrativas el marco normativo vigente que regula la materia.</p> <p>17. Promover la difusión de las disposiciones jurídicas en materia presupuestaria, financiera, contable entre las unidades administrativas y al interior de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, con la finalidad de que den observancia a las mismas y así disminuir posibles recomendaciones por parte de los entes fiscalizadores.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la SFP, la SHCP y la TESOFE en relación a la interpretación y aplicación de la norma en materia presupuestaria y financiera, e internamente con las áreas de la SEP y las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contratos	
Objetivo General del Puesto	Validar los contratos, convenios y pedidos celebrados por el Órgano Desconcentrado, con el objeto de que cumplan con las disposiciones de carácter presupuestal, fiscal, financiero y contable, así como difundir al interior de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas las publicaciones jurídicas en las materias referidas y criterios específicos emitidos por diversas instancias oficiales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los contratos, convenios y pedidos que celebre el Órgano Desconcentrado con cargo a gastos de operación y/o programas federales, se elaboren con base en los criterios establecidos en la normatividad aplicable, a fin de que el área competente esté en posibilidades de realizar el pago. 2. Elaborar las notas informativas derivadas de las inconsistencias detectadas en el análisis de los contratos, convenios y pedidos que celebre el Órgano Desconcentrado, a fin de realizar su devolución a la unidad administrativa para su adecuación. 3. Registrar en dispositivos electrónicos los contratos, convenios y pedidos enviados por las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, así como resguardar el documento original, con el propósito de contar con información actualizada para su consulta administrativa. 4. Integrar y difundir la normatividad jurídica en materia presupuestaria, financiera y contable que emitan las instancias competentes, con la finalidad de proveer información actualizada al personal de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para el desarrollo de sus funciones. 5. Actualizar periódicamente el registro electrónico y físico de las disposiciones jurídicas en materia presupuestaria, financiera y contable que se publican en el Diario Oficial de la Federación, así como las disposiciones internas y externas que se generan en la materia, con la finalidad de proporcionar información vigente al personal del Órgano Desconcentrado. 6. Elaborar los instrumentos contractuales (contratos, convenios y pedidos) que requiera la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, así como llevar el seguimiento respecto a su formalización, a fin de que las distintas áreas que la integran cuenten con los bienes y/o servicios que soliciten para el desarrollo de sus funciones.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>7. Atender conforme a la normatividad vigente los requerimientos de información y/o documentación que soliciten las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, para lo conducente.</p> <p>8. Asesorar a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado en materia presupuestaria, financiera y contable, con el propósito de que los contratos, convenios y pedidos a celebrar se realicen de acuerdo a los criterios establecidos en la normatividad aplicable.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas que componen la Autoridad Educativa de la Ciudad de México y en particular con las áreas de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para proporcionar asesoría.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar que las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ejerzan el presupuesto autorizado, en apego a las normas y procedimientos relativos al ejercicio presupuestario
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los recibos de ministración se tramiten ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de acuerdo con el calendario anual autorizado. 2. Coordinar el seguimiento del control de los recibos de ministración tramitados ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 3. Verificar que la cuenta por liquidar certificada se elabore y tramité ante las instancias competentes con oportunidad, con el propósito de informar a la Subdirección de Contabilidad. 4. Verificar la suficiencia presupuestal de cada una de las afectaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas. 5. Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de la norma para el trámite de las afectaciones presupuestarias. 6. Supervisar que se ejerzan los recursos asignados a las unidades responsables, producto de las afectaciones presupuestarias autorizadas. 7. Coordinar el registro de la documentación comprobatoria del gasto presentado por las unidades responsables. 8. Supervisar que las conciliaciones presupuestales se efectúen periódicamente con las instancias respectivas. 9. Verificar que los cheques se registren y entreguen conforme a la asignación presupuestal por unidad administrativa. 10. Supervisar que las conciliaciones presupuestales se efectúen periódicamente con las instancias respectivas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>Característica de la información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Que las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ejerzan puntualmente su presupuesto asignado, de conformidad con los procedimientos previstos en materia de registro y control.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de las áreas administrativas y revisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para dar suficiencia presupuestal. 2. Realizar el registro de las adecuaciones presupuestales internas y externas, efectuando su gestión. 3. Dar respuesta a las unidades responsables sobre el trámite de las solicitudes de las adecuaciones presupuestarias, facilitando el ejercicio de su presupuesto. 4. Realizar el registro de los movimientos presupuestales, contribuyendo al control del presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a las órdenes de pago recibidas contribuyendo al control de éste. 6. Realizar la captura de los movimientos que generen y dotar de suficiencia presupuestal por proceso, proyecto y partida presupuestal a cada una de las unidades responsables. 7. Registrar los compromisos que se desprenden de los contratos, convenios y pedidos de los que resulten obligaciones patrimoniales para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 8. Conciliar mensualmente con los Departamentos de Contabilidad y de Egresos el estado presupuestal de tal forma que permita conocerse la disponibilidad inmediata de los recursos financieros con que cuenta cada programa, proyecto, así como para cuadrar importes por unidad responsable. 9. Conciliar presupuestalmente con cada una de las unidades responsables adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 10. Realizar el cierre del ejercicio presupuestal para ser enviados a las instancias correspondientes. 11. Elaborar y presentar los reportes del estado del ejercicio del presupuesto, conforme a la desagregación de la clave presupuestaria.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>12. Elaborar y remitir los formatos correspondientes, a través del sistema integral de información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>13. Integrar la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 7000 correspondientes a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para verificar el número de autorización de cada una de las afectaciones presupuestarias e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programas Especiales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar que el ejercicio del presupuesto autorizado a los programas especiales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se efectúe en apego a las normas y procedimientos del ejercicio presupuestario.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que las bases de datos entregadas por las unidades administrativas estén correctas de acuerdo a las especificaciones solicitadas. 2. Canalizar las bases de datos a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, para la generación de los cheques de los programas especiales. 3. Revisar que los cheques de los programas especiales estén acordes a los solicitados en las bases de datos. 4. Vigilar que la cancelación y/o alta de los cheques reexpedidos se realice de manera inmediata para que se realice el oportuno ejercicio del presupuesto asignado. 5. Solicitar a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth la reexpedición de los cheques de los programas especiales solicitados. 6. Actualizar las bases de datos de los programas especiales de acuerdo a las modificaciones realizadas por las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 7. Supervisar la correcta comprobación de los recursos asignados a los programas especiales. 8. Modificar las bases de datos de los programas especiales de acuerdo a la comprobación ingresada por las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 9. Emitir los informes presupuestales necesarios para determinar la correcta aplicación de los recursos entregados a las unidades administrativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la AEFCM que reciben recurso financiero para el desarrollo de los programas especiales en apoyo a los planteles de educación básica y normal en la Ciudad de México.</p>



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Programación y Presupuesto	
Objetivo General del Puesto	Administrar los procesos de fiscalización, contabilidad y tesorería de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objetivo de ejercer los recursos del presupuesto anual autorizado y que el Órgano Desconcentrado pueda dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria en materia de fiscalización del presupuesto asignado a las unidades administrativas, así como de los programas sujetos a reglas de operación y de las estrategias implementadas por el Órgano Desconcentrado, con el objetivo de coadyuvar a la fiabilidad de los documentos y estar en posibilidades de continuar con las gestiones conducentes hasta su conclusión. 2. Vigilar que el proceso de validación de la documentación comprobatoria en materia de fiscalización presentada por las unidades administrativas, se realice de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos por las instancias competentes, con el fin de garantizar la procedencia o improcedencia de la misma. 3. Organizar la asesoría y orientación en materia de fiscalización, financiera y contable que se proporcione a las unidades administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado, con el fin de que presenten la documentación comprobatoria en apego a los criterios y requisitos establecidos y así agilizar los procesos. 4. Vigilar que los mecanismos de registro y control de la documentación justificativa y comprobatoria se mantengan actualizados, con la finalidad de proporcionar información veraz y confiable para la toma de decisiones. 5. Administrar el proceso de gestión de las Solicitudes de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGARES) presentadas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con el objetivo de obtener la autorización por el área competente, a fin de que las mismas puedan ejercer el recurso aprobado en partidas restringidas. 6. Conducir el desarrollo de las estrategias implementadas en materia fiscal por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, para mantener actualizado al personal de los planteles y unidades administrativas que tengan bajo su responsabilidad la presentación de documentación comprobatoria.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



7. Autorizar las propuestas de pólizas contables de alta y baja de bienes muebles e inmuebles en el patrimonio de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de remitirlas a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública para su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Autorizar el registro de las pólizas correspondiente a operaciones financieras extemporáneas (gastos de operación, subsidios e inversión) y extrapresupuestales del Órgano Desconcentrado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la actualización de los registros contables.
9. Autorizar el registro de los saldos financieros y contables del Órgano Desconcentrado en la plataforma del SII@WEB del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, con el objeto de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuente con información actualizada y así contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
10. Dirigir los procesos de integración, clasificación, resguardo y transferencia y/o baja definitiva del archivo contable del Órgano Desconcentrado, así como el archivo de trámite de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley Federal de Archivos y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Coordinar las conciliaciones de bienes muebles e inmuebles que se realicen con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración, a fin de incorporar los reportes correspondientes en los informes de la Cuenta Pública de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Vigilar que se presenten las declaraciones de impuestos federales, derechos, productos y aprovechamientos e informativas ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que el Órgano Desconcentrado cumpla con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.
13. Autorizar la emisión de líneas de captura por conceptos de reintegros de recursos presupuestarios, así como del pago de cargas financieras correspondientes a los capítulos de gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, con la finalidad de



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



cumplimiento a los criterios establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

14. Validar la información financiera de las conciliaciones bancarias de las cuentas que administra la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, a fin de estar en posibilidades de planear la administración de los recursos financieros del Órgano Desconcentrado.
15. Autorizar los pagos de nómina, terceros institucionales, impuestos federales y locales, aportaciones patronales, proveedores de bienes y prestadores de servicios, así como de los adeudos existentes en el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM), con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Órgano Desconcentrado.
16. Autorizar las conciliaciones mensuales de las cuentas conectoras: "11191 otros efectivos y equivalentes" y "21295 cuentas por liquidar certificadas" del Órgano Desconcentrado, a fin de que la Tesorería de la Federación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con información actualizada en materia contable.
17. Conducir los procesos del registro contable de los donativos en especie y efectivo otorgados a las unidades sustantivas del Órgano Desconcentrado, así como la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) a favor de los donantes, con la finalidad de transparentar los bienes y recursos recibidos.
18. Guiar la integración de los informes fiscales, contables y financieros del Órgano Desconcentrado derivados del ejercicio del presupuesto autorizado, con el objeto de presentar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y la Comisión Interna de Administración (CIDA) información confiable y veraz.
19. Coordinar la atención de los requerimientos de información solicitados por los diversos órganos fiscalizadores en materia fiscal, contable y financiera derivado del ejercicio del presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y así contribuir a una eficiente, eficaz y transparente rendición de cuentas.
20. Conducir el proceso de asignación de recursos financieros a los fondos rotatorios de las unidades administrativas del Órgano



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP



	<p>Desconcentrado, con la finalidad de que éstas cuenten con los recursos para el desarrollo de sus actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Dirigir los procesos de solicitud, suministro y resguardo de formas valoradas, con el objeto de que la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos pueda realizar el pago de remuneraciones en tiempo y forma. 22. Dirigir el proceso de apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias productivas solicitadas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de mantener actualizada dicha información y poderla enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Cuenta Única de Tesorería. 23. Vigilar que los procesos de resguardo y baja de las fianzas de los contratos, convenios y/o pedidos celebrados por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado se realicen de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de la Tesorería de la Federación, a fin de que se cumplan las obligaciones contraídas por ambas partes. 24. Dirigir las operaciones que se realizan en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Nacional Financiera (NAFIN) y portales bancarios, con la finalidad de que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en cada portal y realizar los pagos correspondientes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación, instituciones bancarias, proveedores y terceros institucionales, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA

CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Fiscalización	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y demás disposiciones en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos para su pago. 2. Revisar que las operaciones aritméticas sean correctas para asegurar el pago. 3. Elaborar los volantes de devolución para el rechazo de la documentación comprobatoria que no reúna los requisitos fiscales y normativos. 4. Verificar que las observaciones de improcedencia se fundamenten en la normativa vigente y demás disposiciones aplicables. 5. Coadyuvar para que las unidades responsables reciban en tiempo la documentación rechazada para su debida atención y reintegro. 6. Atender consultas de las unidades responsables, proveedores y prestadores de servicios, sobre los requisitos de trámite, para la presentación de la documentación. 7. Emitir opiniones normativas para el trámite de la documentación comprobatoria, con base en la normativa vigente y disposiciones en la materia. 8. Verificar que los formatos se llenen y validen de acuerdo a la normativa e instructivos vigentes. 9. Elaborar relaciones de envío de los formatos presupuestarios, para la autorización de los mismos, de los funcionarios facultados. 10. Asesorar a las unidades administrativas para el correcto llenado de los formatos presupuestarios. 11. Compilar las disposiciones en materia presupuestal, fiscal, normativa y difundirla para su aplicación. 12. Elaborar circulares para dar a conocer las nuevas disposiciones a las unidades responsables para su conocimiento y aplicación. 13. Verificar la correcta aplicación de las nuevas disposiciones, para el adecuado ejercicio del gasto del presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado para recibir documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su fiscalización.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Fiscalización A	
Objetivo General del Puesto	Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los programas especiales que operan las unidades responsables, cumpla con normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para su posterior fiscalización. 2. Asesorar a las unidades administrativas y a los planteles, para aplicar correctamente los procedimientos y lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto. 3. Devolver la documentación que no cumple con la normatividad, lineamientos y requisitos fiscales establecidos. 4. Enviar para su guarda y custodia la documentación procedente, como soporte de las pólizas de riesgo contable. 5. Supervisar la solventación de las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las unidades responsables. 6. Proporcionar asesoría en materia fiscal a las unidades responsables de ejercer el presupuesto. 7. Atender los requerimientos de información competente al área de las revisiones efectuadas por los órganos de vigilancia internos y externos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con los planteles y unidades administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado para la recepción de documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para ser fiscalizada, a fin de que se apliquen correctamente los lineamientos para el ejercicio del gasto.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Fiscalización B**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de los programas especiales que operan las unidades responsables, cumpla con normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias competentes.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para su posterior fiscalización. 2. Asesorar a las unidades administrativas y a los planteles, para aplicar correctamente los procedimientos y lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto. 3. Devolver la documentación que no cumple con la normatividad, lineamientos y requisitos fiscales establecidos. 4. Enviar para su guarda y custodia la documentación procedente, como soporte de las pólizas de riesgo contable. 5. Supervisar la solventación de las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las unidades responsables. 6. Proporcionar asesoría en materia fiscal a las unidades responsables de ejercer el presupuesto. 7. Atender los requerimientos de información competente al área de las revisiones efectuadas por los órganos de vigilancia internos y externos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con los planteles y unidades administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado para la recepción de documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para ser fiscalizada, a fin de que se apliquen correctamente los lineamientos para el ejercicio del gasto.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirección de Contabilidad**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Organizar, integrar y supervisar el registro de las operaciones financieras en el sistema de contabilidad de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en el manual de operaciones de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la correcta y clara rendición de cuentas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el registro de las pólizas de ingreso, egreso y diario, amparadas con la documentación soporte correspondiente. 2. Supervisar la realización de las conciliaciones contables con la Subdirección de Tesorería. 3. Revisar que las pólizas contengan la documentación de respaldo de los proveedores y de las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 4. Analizar el presupuesto del resumen contable por partida y concepto del gasto para el pago de los servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, por concepto de remuneraciones (ordinarias y extraordinarias), así como a los terceros institucionales. 5. Consolidar el informe para elaborar el informe trimestral de origen y aplicación de recursos otorgados a través del Programa Escuelas de Calidad (PEC). 6. Supervisar que se analice, registre y en su caso, se pague la contraparte de donativo solicitados por los planteles incorporados y reincorporados al Programa Escuelas de Calidad. 7. Analizar la elaboración de la contabilidad y los estados financieros. 8. Revisar el informe de avance financiero y demás informes que en materia de contabilidad gubernamental se requiera, en los términos de las disposiciones aplicables para los gastos de operación y el fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad. 9. Verificar la conciliación mensual de la información del estado del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos. 10. Verificar la aplicación de la normatividad, en el proceso de transferencia o baja definitiva de la documentación contable y administrativa, que ha concluido su periodo de conservación. 11. Supervisar que el archivo y conservación del acervo documental contable, sea confiable en los términos señalados en las

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad e informes sobre gestión pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>12. Supervisar el trámite ante las instancias facultadas de la transferencia o baja definitiva de la documentación que ha concluido su periodo de conservación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias, proveedores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Contabilidad	
Objetivo General del Puesto	Registrar las operaciones financieras en el Sistema de Contabilidad de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de acuerdo a procedimientos y metodologías contables establecidas para la correcta elaboración de los estados financieros.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las ministraciones de los recursos financieros asignados a la operación de las unidades administrativas, programas educativos especiales, y del fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad (PEC). 2. Elaborar los estados financieros consolidados de los recursos del presupuesto asignado a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la operación de las unidades administrativas, de los programas educativos especiales y del programa escuelas de calidad. 3. Atender consultas y apoyar a los directores de los planteles en el ejercicio de los recursos otorgados a través de los programas especiales y del Programa Escuelas de Calidad. 4. Elaborar los registros contables de cada una de las operaciones que se realicen de los recursos presupuestales destinados a la operación, en lo referente a programas especiales y al fideicomiso del Programa Escuelas de Calidad, así como realizar periódicamente conciliaciones contables con las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Verificar la guarda y custodia del archivo contable en los términos señalados en las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; asimismo, determinar los documentos que deben conservarse procesarse electrónicamente y, en su caso, llevar a cabo la verificación del estado físico de los archivos contables. 6. Vigilar el periodo de caducidad de la documentación administrativa, mediante la "tabla de transferencias y caducidades", emitidas por el archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública y avalada por el Archivo General de la Nación.


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar el informe de avance financiero, y demás informes en materia de contabilidad gubernamental que se requieran en los términos de las disposiciones aplicables para el gasto corriente y de los programas educativos que se lleven a cabo. 8. Actualizar los sistemas de contabilidad para el control del ejercicio del gasto, manteniendo un registro adecuado y transparente que permita conocer oportunamente la situación financiera y presupuestal de las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 9. Actualizar las bases de datos de las escuelas incorporadas y reincorporadas al programa escuelas de calidad.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones bancarias, proveedores, SHCP e internamente con las áreas de la SEP y planteles educativos y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Nómina y Terceros Institucionales	
Objetivo General del Puesto	Programar y supervisar el análisis del analítico y concentrado del resumen contable de las remuneraciones del personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, conforme al procedimiento establecido por el área, para determinar por partida y concepto el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, los terceros institucionales e impuestos, cumpliendo con el calendario establecido.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la conversión del archivo del resumen contable de texto a hoja de cálculo conforme a las necesidades de trabajo. 2. Verificar el informe del costo líquido resultante del detalle del resumen contable, conforme a la normativa referente a remuneraciones para la confirmación del costo para pagos ordinarios y extraordinarios. 3. Analizar el concentrado por institución bancaria de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias. 4. Revisar la conversión del archivo del resumen contable de texto a hoja de cálculo conforme a las necesidades de trabajo. 5. Verificar los importes resultantes del resumen contable de las retenciones para el pago a terceros institucionales. 6. Registrar y entregar a los terceros institucionales la información escrita y magnética de las retenciones quincenales realizadas a los trabajadores. 7. Integrar los expedientes de los avisos de reintegro para enviarlos a captura del Sistema Integral de Administración Financiera Federal "SIAFF" a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, conforme a lo establecido por la citada área. 8. Supervisar el seguimiento de recuperación de los avisos de reintegro tramitados ante el SIAFF. 9. Elaborar la solicitud de transferencia ante el Departamento de Egresos del impuesto del 2% sobre nóminas obtenido del total de los pagos por remuneraciones a los servidores públicos y cumplir con la normativa establecida en el Código Financiero de la Ciudad de México. 10. Elaborar la solicitud de transferencia ante el Departamento de Egresos del impuesto sobre la renta obtenido de las retenciones

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>por salarios y asimilados a salarios para cumplir con la normativa fiscal.</p> <p>11. Verificar el registro y archivo de la documentación que ampara el pago de los impuestos realizados.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con terceros institucionales e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirección de Tesorería	
Objetivo General del Puesto	Organizar e integrar el registro de las operaciones financieras para el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como el pago a terceros institucionales, impuestos, proveedores, prestaciones y aportaciones patronales de acuerdo a procedimientos y normas establecidas aplicables a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que los pagos se realicen de manera oportuna de acuerdo a calendarios establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los medios electrónicos para dispersión de recursos, se utilicen de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la institución bancaria, así como también las emitidas por la Secretaría de Educación Pública. 2. Verificar que las transferencias efectuadas al personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, terceros institucionales, impuestos federales y locales, se realice de manera oportuna de acuerdo a los calendarios establecidos para dichos pagos. 3. Supervisar que las bases de datos de cheques protegidos, cancelados y en tránsito, estén debidamente respaldadas. 4. Vigilar que las formas valoradas de las instituciones bancarias y otros valores estén debidamente custodiados. 5. Revisar que los informes de las conciliaciones bancarias estén elaborados correctamente. 6. Verificar que los informes de las conciliaciones contables con las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, estén correctas. 7. Revisar que los mecanismos de control establecidos por la Jefatura de Departamento de Nóminas y Terceros Institucionales para la comprobación de resultados sea congruente. 8. Vigilar que el pago de impuesto local y los federales, se realicen oportunamente. 9. Validar la información proporcionada por las unidades responsables adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, referente al sistema integral de información. 10. Conciliar los informes del Sistema Integral de Información (SII), con base en los datos proporcionados por las unidades



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>responsables adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>11. Entregar los informes del Sistema Integral de Información (SII) a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con la Tesorería de la Federación y proveedores, e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Egresos	
Objetivo General del Puesto	Realizar las operaciones financieras necesarias para el pago y conciliación de las remuneraciones al personal, terceros institucionales, impuestos, proveedores, prestaciones, aportaciones patronales, recuperación de recursos de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y régimen de salarios asimilados, conforme a la normativa fiscal, presupuestal y contable para la operación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ejecutar los archivos de protección de cheques y dispersión a tarjeta de débito conforme a los oficios de solicitud. 2. Verificar los rechazos por institución bancaria que surjan en envío, validación y aplicación por dispersión a tarjeta de débito e informar al área de informática para lo conducente. 3. Revisar el registro y control de los rechazos para futuras solicitudes de nuevo depósito. 4. Elaborar las transferencias de pago a terceros institucionales conforme al informe recibido y a las fechas establecidas. 5. Realizar las transferencias de pago de impuestos federales y locales conforme al informe recibido y a las fechas establecidas. 6. Entregar el comprobante bancario de los pagos realizados para su registro en nóminas. 7. Integrar la base de datos de los cheques protegidos, depósitos y retiros realizados en el mes. 8. Verificar que se dé seguimiento a los cheques cancelados, en tránsito y con diferencias de importe en el momento del cobro. 9. Verificar la concentración de información en los auxiliares, concentrados y controles mensuales necesarios. 10. Verificar los importes reportados en las solicitudes de transferencias y elaboración de cheques. 11. Programar y realizar los pagos solicitados. 12. Entregar el comprobante bancario de los pagos realizados para su registro contable. 13. Bloquear en los sistemas bancarios y reportar a centros comerciales los cheques reportados como robados o extraviados. 14. Reportar semanalmente la situación que guardan los cheques reportados a la Dirección General de Recursos Humanos en la Ciudad de México.


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores, terceros institucionales e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

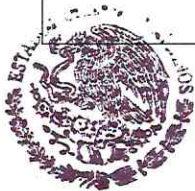


SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Formas Valoradas	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso de suministrar las formas valoradas del pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, proveedores, prestaciones y reembolso a las áreas conforme al procedimiento establecido en la Dirección de Programación y Presupuesto para cumplir con los calendarios de pago establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los oficios de solicitud por cuenta bancaria para la elaboración de formas valoradas a las instituciones bancarias. 2. Elaborar reportes quincenales de existencias de formas valoradas por institución y cuenta bancaria. 3. Conciliar con el Departamento de Egresos las solicitudes recibidas. 4. Registrar los cheques que se reciban como cancelados y otorgar nuevas formas para reexpedición. 5. Registrar y conciliar los cheques inutilizados y utilizados por institución y cuenta bancaria de los pagos ordinarios y extraordinarios. 6. Elaborar reportes mensuales por institución y cuenta bancaria de los cheques cancelados, inutilizados y utilizados. 7. Elaborar reportes mensuales de la antigüedad de los cheques. 8. Solicitar la autorización de destrucción de cheques a la unidad de contraloría interna.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con terceros institucionales e internamente con las áreas del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Dirección de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en la normatividad y procedimientos establecidos en la materia, con el fin de apoyar a las unidades administrativas para el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como integrante del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Desconcentrado, con el objeto de participar en el análisis y dictaminación de la información presentada en materia de contrataciones. 2. Evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas, para someterlos a la aprobación del Director General de Administración de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Validar el programa anual de inversión y necesidades del Órgano Desconcentrado, con la finalidad de enviarlo a la coordinadora de sector en la materia para su autorización. 4. Vigilar que los procedimientos de contratación relacionados con las adquisiciones de bienes de inversión, artículos de consumo y contratación de servicios se realicen bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que establece la normatividad, con la finalidad de brindar certeza al Órgano Desconcentrado acerca de la celebración de dichas contrataciones. 5. Dirigir la captura en el sistema compra-net de la información de cada tipo de procedimiento de contratación relacionado con la adquisición de bienes de inversión, artículos de consumo y contratación de servicios, a fin de dar inicio a los procedimientos de contratación de conformidad a lo establecido en el marco normativo. 6. Administrar el inventario de los bienes muebles del Órgano Desconcentrado y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y disposición final de los mismos, para el control del inventario institucional. 7. Llevar el control de los bienes muebles asignados y destinados al Órgano Desconcentrado, con la finalidad de mantener actualizado el inventario institucional. 8. Organizar la administración de los procesos de recepción, registro, almacenamiento y control de bienes muebles de las



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO




SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de contar con la información confiable y veraz del inventario institucional de bienes muebles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Propiciar en coordinación con las áreas administrativas del Órgano Desconcentrado la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa, a fin de que cuenten con espacios físicos adecuados para el desarrollo de sus funciones. 10. Vigilar el cumplimiento de los contratos adjudicados de servicios, así como de seguridad y protección civil, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los elementos necesarios para su operación y funcionamiento. 11. Tramitar, previa opinión del área jurídica los contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de las unidades administrativas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que las áreas administrativas cuenten con los insumos y servicios solicitados y realicen de manera adecuada sus funciones. 12. Difundir entre las unidades administrativas la normatividad en materia de recursos materiales y servicios, con la finalidad de que la administración de los mismos se realice bajo los principios que establece el marco normativo y de forma transparente. 13. Propiciar el buen uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles destinados a labores administrativas y educativas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que las unidades administrativas cuenten con espacios adecuados. 14. Vigilar que el arrendamiento y/o adquisición de bienes muebles e inmuebles se realice conforme a lo establecido en la normatividad, para dotar de los recursos a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado para su operación. 15. Coordinar la adecuada contratación de los servicios de apoyo para las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de proporcionarles los insumos necesarios para su operación y funcionamiento. 16. Coordinar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para salvaguardar la integridad del personal, así como de los bienes e instalaciones del Órgano Desconcentrado.
--	---





17. Validar el contenido del Programa Anual de Trabajo del Programa de Protección Civil Institucional, para garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
18. Coadyuvar en la operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de cumplir las disposiciones previstas en la normatividad vigente.
19. Vigilar la actuación de las unidades administrativas, en materia de seguridad y protección civil, a fin de adoptar medidas preventivas o correctivas en la materia y proponer su implementación.
20. Dirigir y supervisar la integración de los informes que soliciten las diversas instancias en materia de recursos materiales y servicios, con la finalidad atender en tiempo y forma los requerimientos de las diversas instancias.
21. Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitaciones Públicas, con la finalidad de presentar los proyectos de convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable y brindar a los miembros la información necesaria para su análisis y dictaminación.
22. Vigilar la operación del Subcomité de Bienes Muebles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que opere conforme a la normatividad aplicable.
23. Llevar el control de los bienes inmuebles asignados y destinados al Órgano Desconcentrado, con la finalidad de mantener actualizado el padrón inmobiliario institucional.
24. Coordinar con diversas instancias gubernamentales y en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFCM, las acciones encaminadas a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, para contar con la certeza de ocupación y/o uso de los inmuebles administrativos y educativos de este Órgano Desconcentrado.
25. Validar los registros contables de los bienes inmuebles federales, asignados a este Órgano Desconcentrado con la finalidad de enviarlo a la coordinadora de sector en la materia para su autorización.
26. Resguardar los bienes inmuebles en uso de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que operen en óptimas condiciones.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>27. Implementar medidas en materia de seguridad y protección civil, a fin de coadyuvar a garantizar la seguridad y preservar la integridad física de los servidores públicos e instalaciones de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con prestadores de servicios y arrendadores, e internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Subdirección de Adquisiciones**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los recursos económicos destinados a la adquisición de inversión y bienes de consumo, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, para dotar a las áreas de los bienes de inversión y de consumo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y llevar el seguimiento de la captura de información en el Sistema de Compra-Net de acuerdo a la normatividad. 2. Supervisar el desarrollo de los procesos relacionados con las adquisiciones de bienes de inversión y artículos de consumo, para proponer, en su caso, acciones de mejora continua. 3. Supervisar la asesoría que se proporciona a las diferentes unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de adquisiciones de bienes de inversión y bienes de consumo, para asegurar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. 4. Integrar el programa anual de inversión y necesidades, para dotar a las unidades administrativas de los bienes necesarios. 5. Coordinar el desarrollo de investigaciones acerca de las condiciones del mercado de bienes de inversión y de consumo para conocer el comportamiento de precios e identificar las mejores condiciones de compra. 6. Adjudicar los pedidos de bienes de inversión y bienes de consumo que no requieran de licitación pública y dar trámite de acuerdo a la normatividad. 7. Supervisar los procedimientos de licitación pública, para garantizar el cumplimiento de la normatividad y obtener las mejores condiciones de compra para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 8. Organizar las sesiones de apertura de ofertas y fallos de concursos y verificar que los eventos de licitaciones de bienes de inversión y consumo cumplan con la normatividad vigente. 9. Supervisar y controlar la actualización de la información relacionada con la adquisición de bienes de inversión y de consumo.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar el desarrollo de mecanismos, para garantizar a las unidades administrativas la dotación en forma y tiempo de los bienes requeridos. 11. Coordinar la elaboración e integración de las carpetas que han de presentarse al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 12. Resguardar las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de inversión y de consumo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los mismos. 13. Controlar el trámite de los pedidos de bienes de inversión y de consumo, para formalizar las obligaciones contraídas. 14. Supervisar el procedimiento para, hacer efectiva la aplicación de sanciones convencionales, de acuerdo a lo que establece la ley en la materia, en casos de incumplimiento por parte de los proveedores.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los proveedores, las entidades reguladoras (SE, SHCP, SFP) e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Adquisiciones Grupo 1	
Objetivo General del Puesto	Realizar los trámites para la adquisición de bienes de inversión y servicios básicos, como; limpieza, vigilancia a inmuebles, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, para que las áreas administrativas realicen de manera adecuada sus funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información relativa al Programa Anual de Inversión, necesidades de artículos de consumo, para someterla a la autorización del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Organismo. 2. Elaborar la documentación requerida para convocar licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición de los recursos materiales y bienes de inversión, asegurando que éstos se realicen con apego a la normatividad establecida. 3. Participar en las licitaciones públicas y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para dar cumplimiento a la ley y normatividad en la materia. 4. Realizar el calendario anual de sesiones ordinarias y extraordinarias 5. Elaborar la documentación requerida para la celebración de las juntas de comité justificando aquellos procesos de licitación que sean susceptibles a la excepción, con apego a la ley en la materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina. 6. Programar la presentación de informes que serán sometidos al comité en relación a los procesos de licitaciones públicas y concursos por invitación restringida, para atender oportunamente las necesidades de adquisiciones de las áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que lleve a cabo la misma. 7. Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se programen, preparando con antelación toda la documentación necesaria para los casos que se someterán a dictaminación. 8. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos emanados del CAAS, para verificar el estado que guardan y asegurar el debido


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>cumplimiento de los mismos, verificar que las acciones emprendidas por el CAAS se apeguen al Manual de Funcionamiento del Comité y la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, para determinar el cumplimiento de requisitos y especificaciones establecidas por la normatividad vigente. 10. Formular dictámenes técnicos y cuadros comparativos de precios de bienes de inversión, donde se garanticen las mejores condiciones de compra para el organismo y así dar mayor eficiencia al presupuesto asignado. 11. Registrar las convocatorias de las Licitaciones Nacionales e Internacionales, para que se propicie la difusión a través del Diario Oficial de la Federación, el sistema COMPRANET y, en su caso, en la página del organismo. 12. Realizar las investigaciones de mercado en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, vigilancia a inmuebles, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para conocer el comportamiento de los precios y conseguir las mejores condiciones de compra. 13. Tramitar los pedidos derivados de las licitaciones y concursos por invitación restringida en materia de adquisiciones de bienes de inversión y artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para coadyuvar en la formulación de los mismos en los términos que marca la ley. 14. Supervisar la aplicación de sanciones convencionales a los proveedores que incurran en retraso de entrega de bienes, de conformidad con la normatividad vigente. 15. Mantener actualizado el Sistema de Información de Bienes Adquiridos. 16. Facilitar información o muestras físicas ganadoras de las diferentes licitaciones, las cuales deberán ser cotejadas en el momento de la entrega de bienes.
--	---



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los proveedores de bienes de inversión y servicios, e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
---	---



SEP



	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Adquisiciones Grupo 2**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Realizar los trámites para la adquisición de Bienes de Consumo, Bienes de Inversión y Servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de este Órgano Desconcentrado, con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en consideración con las normas, procedimientos y lineamientos en la materia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información relativa al Programa Anual de Necesidades de Artículos de Consumo, para someterla a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano. 2. Elaborar la documentación requerida para convocar a licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, para la adquisición de los recursos materiales y servicios, asegurando que éstos se realicen con apego a la normatividad establecida. 3. Programar las licitaciones públicas o concursos por invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones de material didáctico, equipo educativo, artículos de oficina y equipo administrativo para asegurar que éstas se apeguen a la normatividad vigente. 4. Realizar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. 5. Convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se programen, preparando con antelación toda la documentación necesaria para los casos que se someterán a dictaminación. 6. Dar seguimiento a la ejecución de los recursos emanados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para verificar el estado que guardan y asegurar el debido cumplimiento de los mismos, así como verificar que las acciones emprendidas por el CAAS se apeguen al Manual de Funcionamiento del Comité y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. 7. Registrar las convocatorias de las licitaciones nacionales e internacionales, para que se propicie la difusión a través del Diario Oficial de la Federación, el Sistema COMPRANET y, en su caso, en la página oficial del órgano.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar la atención y seguimiento de programas y proyectos que permitan la elaboración de informes periódicos de las adquisiciones que generen los mismos, realizadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y que soliciten las instancias internas y externas, para proporcionar la información necesaria de forma veraz, oportuna y confiable. 9. Vigilar el desahogo de las observaciones y recomendaciones formuladas por los Órganos de Fiscalización, para instrumentar medidas que eviten la recurrencia de las mismas. 10. Supervisar la aplicación de sanciones convencionales a los proveedores que incurran en retraso de entrega de bienes, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Mantener actualizado el Sistema de Información de Bienes Adquiridos. 12. Facilitar información o muestras físicas ganadoras de las diferentes licitaciones, las cuales deberán ser cotejadas en el momento de la entrega de bienes.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los proveedores de bienes de inversión y servicios, e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Almacenes e Inventarios	
Objetivo General del Puesto	Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para la administración de los almacenes y el control de inventarios de bienes muebles, a fin de deslindar responsabilidades a las direcciones generales y a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México conozcan y apliquen adecuadamente la normatividad vigente en materia de almacenes e inventarios. 2. Coordinar la difusión de las normas y procedimientos aplicables para la alta, baja y destino final de los bienes muebles. 3. Supervisar la ejecución de los procesos de almacenes e inventarios, de alta, baja, destino final, registro y control del inventario en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México conforme a la normatividad aplicable. 4. Verificar el procedimiento de entrada de los bienes muebles adquiridos por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México al almacén general de la misma se realice conforme a los lineamientos vigentes. 5. Evaluar el proceso de desarrollo de inventarios, altas, bajas, desalojos, destino final y transferencias, con el fin de que cumpla con la normatividad aplicable. 6. Determinar el destino final de los bienes dados de baja por las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Coordinar y supervisar el análisis de la información de evaluación mensual procedente de las unidades administrativas, para determinar cursos de acción que posibiliten la actualización de los inventarios en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 8. Supervisar que se aplique la normatividad en las solicitudes de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio. 9. Verificar que la baja de bienes muebles por robo, accidente o destrucción cumplan con la normatividad aplicable. 10. Supervisar los procedimientos relativos a la enajenación de los bienes muebles. 11. Establecer y verificar la operación del sistema para el control de existencias en el almacén general de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 12. Supervisar la operación del Sistema para el Proceso y Control de Inventarios en las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 13. Revisar la documentación de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y planteles educativos para dictaminar el estado físico de los bienes para su baja y desalojo. 14. Supervisar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo solicitado. 15. Verificar que los bienes fueron recibidos de conformidad con los tiempos establecidos. 16. Supervisar que la documentación comprobatoria que ampara los bienes cumplan con la liberación para su pago. 17. Coordinar el proceso de aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran en retraso en la entrega de bienes muebles, con base en la normatividad vigente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la SEP y las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con el objeto de verificar que se cumpla con la normatividad en materia de almacenes e inventarios.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Registro y Control**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Llevar el registro y control oportuno de los bienes mediante el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública (SIBI SEP) por cada tipo de alta (Entrada de Almacén [EA], Compras Directas [CD], Donación [DO], Nacencia O Producción [NP], Indocumentación [SI], Reposición [RP], Transferencia [TR], Reasignación [RE]), para asegurar el resguardo del patrimonio tanto de las unidades administrativas como de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como coordinar los instrumentos que permitan mantener actualizada la información respecto al levantamiento de inventarios físicos en y con apego a la normatividad aplicable.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el registro y control de bienes muebles en la base de datos (SIBI SEP), para conocer la cantidad y valor de los bienes al servicio de las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2. Supervisar que la documentación enviada por las unidades administrativas para la autorización de las altas de bienes muebles, cumpla con los requisitos indispensables para tal fin de acuerdo al tipo de altas, en su caso autorizar y/o rechazar mediante el Sistema de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI SEP). 3. Comunicar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de los movimientos de afectación autorizados por la Subdirección de Almacenes e Inventarios a través de SIBI SEP, para mantener actualizados sus registros de inventario. 4. Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para el alta y control de los inventarios en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como difundir la normatividad aplicable para el control de los inventarios en las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado. 5. Solicitar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el alta de los bienes muebles suministrados, para la actualización de sus inventarios y el resguardo de los mismos. 6. Atender las solicitudes de alta de bienes muebles en sus diferentes modalidades, emitidas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SEP
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

7. Inspeccionar los bienes procedentes de transferencia, reasignación y donaciones para examinar el estado físico en que se reciben para darlos de alta en el sistema de inventarios.
8. Supervisar la elaboración correcta de la "cédula de evaluación mensual de bienes instrumentales" mes a mes por parte de las unidades administrativas.
9. Realizar análisis comparativos y cualitativos de las cédulas de evaluación vs inventario físico vs el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales y, en su caso, determinar diferencias entre el inventario físico y lo registrado en la base de datos SIBI SEP.
10. Evaluar el desarrollo del proceso de inventarios, con el objeto de instrumentar acciones de mejora continua.
11. Establecer el seguimiento a las unidades administrativas para que en tiempo y forma presenten el acta de levantamiento físico del inventario.
12. Verificar los registros del control de inventarios en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa, para evaluar la correcta aplicación de la normatividad en materia de almacenes e inventarios.
13. Desarrollar programas de capacitación y evaluación en materia de inventarios en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Elaborar informes periódicos sobre el control de los inventarios, para atender los requerimientos de información de las instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
15. Integrar y mantener actualizada la información respecto a las altas, bajas, cambio de adscripción y transferencias del Órgano Desconcentrado.
16. Elaborar informes específicos que requieran los órganos fiscalizadores en materia de inventarios.

Tipo de relación: Internas

Relaciones Internas y/o Externas

Explicar la relación seleccionada:

Interactúa internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Bajas y Destino Final	
Objetivo General del Puesto	Llevar el control de bajas del inventario mediante el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública (SIBI SEP) y conducir los procedimientos inherentes de los bienes muebles no útiles por cada tipo de baja (Inutilidad [ILP], Siniestro, Accidente o Muerte [M], Robo [R], Extravío [E], Duplicidad [DU]), de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa, así como verificar que mantengan actualizada la información respecto al levantamiento de inventarios en y con apego a la normatividad aplicable en materia de registro, afectación, destino final y baja de bienes muebles.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad, lineamientos y criterios aplicables para la baja y destino final de los bienes muebles. 2. Supervisar que las unidades responsables apliquen la normatividad en materia de inventarios, respecto a la baja, donaciones, contratos, cambios de adscripción, enajenación, y destino final de los bienes muebles. 3. Comunicar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de los movimientos de afectación autorizados por la Subdirección de Almacenes e Inventarios a través de SIBISEP, para mantener actualizados sus registros de inventario. 4. Proponer lineamientos, criterios y procedimientos para el control de la baja y destino final de los inventarios en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como difundir la normatividad aplicable para el control de los inventarios en las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado. 5. Asegurar que se solicite a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la baja de los bienes muebles no útiles, para la actualización de su inventario. 6. Atender las solicitudes de baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación en el servicio para realizar su desalojo de las unidades responsables y planteles escolares de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y, en su caso, determinar su destino final. 7. Documentar y formalizar los movimientos de cambio de adscripción de bienes muebles reutilizables entregados a las



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP



	<p>unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, difundiendo la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar el Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles, para presentarlo en las sesiones del subcomité de bienes muebles y realizar el seguimiento de los casos autorizados. 9. Conducir los procedimientos de destino final por destrucción, donación, enajenación, dación de pago, transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles. 10. Analizar la operación de los Procedimientos de Desalojo, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, y proponer acciones de mejora continua, desarrollando programas de capacitación y evaluación en materia de inventarios en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 11. Formular informes sobre el control de bajas y destino final de bienes, para atender los requerimientos de información de las instancias competentes en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 12. Tramitar las bajas de bienes muebles por robo, accidente o destrucción, a fin de solicitar la determinación de responsabilidades y, en su caso, la ejecución o pago del bien. 13. Revisar la documentación para dictaminar el estado físico de los bienes para su baja y desalojo en las unidades administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 14. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la enajenación de los bienes muebles, para recuperar parte del valor de los bienes dados de baja o para apoyar a otras instituciones mediante donaciones. 15. Elaborar e integrar la información en materia de baja de inventarios a efecto de mantener actualizado el sistema de inventarios y emitir reportes. 16. Elaborar informes específicos que requieran los Órganos Fiscalizadores en materia de inventarios.
--	---

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
---	--





	<p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	---


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recepción, Guarda y Despacho	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios de custodia de los bienes muebles recibidos en el almacén general de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de garantizar su adecuado manejo, guarda y distribución en tiempo y forma a las unidades responsables del Órgano Desconcentrado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en las unidades administrativas la normatividad, lineamientos y criterios para la recepción, registro, guarda y distribución de los bienes, así como en materia de almacenes. 2. Supervisar que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado operen los almacenes conforme a la normatividad, así como la evaluación de bienes se lleve en términos vigentes. 3. Diseñar y elaborar los programas de capacitación en materia de almacenes, así como impartir los cursos al personal responsable de los almacenes. 4. Verificar la recepción, registro y guarda de los bienes adquiridos para su distribución a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado. 5. Elaborar las cartas de liberación que amparan la entrega de bienes, para el pago de las facturas correspondientes. 6. Verificar la distribución oportuna de los bienes, tanto a las unidades administrativas como al usuario final dentro de los plazos establecidos por norma. 7. Realizar el levantamiento físico del inventario, para llevar el control de existencias de los bienes resguardados en el almacén general de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 8. Establecer y operar un sistema que permita llevar un control de existencias en el almacén general. 9. Mantener actualizada la información respecto a las existencias de bienes resguardo en el almacén general. 10. Proporcionar información confiable y oportuna de las existencias reales de los bienes en el almacén general para facilitar la toma de decisiones respecto a la recepción y distribución de los mismos a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 11. Verificar que las unidades administrativas apliquen el Programa de Bienes de Lento y Nulo Movimiento.


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


SEP



	<p>12. Supervisar que las unidades administrativas intercambien los bienes de lento y nulo movimiento que les sean útiles.</p> <p>13. Verificar el uso de los bienes de lento y nulo movimiento en las unidades administrativas para su aprovechamiento.</p> <p>14. Verificar que las unidades administrativas determinen sus mínimos y máximos anuales.</p> <p>15. Supervisar que sus requerimientos sean acordes a sus mínimos y máximos.</p> <p>16. Verificar los inventarios mensuales y anuales de las unidades administrativas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control de Calidad	
Objetivo General del Puesto	Asegurar a las unidades administrativas la calidad de los bienes muebles adquiridos, con base en la verificación de las especificaciones técnicas y funcionales de los estándares de calidad establecidos en los pedidos a los proveedores, con el fin de que los bienes muebles respondan a las necesidades de las unidades responsables y apoyar al cumplimiento de sus funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y programar la agenda de los inspectores, que realizan la verificación de los bienes entregados por los proveedores en los almacenes de las unidades administrativas y en el almacén general de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de verificar que los bienes sean los solicitados. 2. Autorizar los rechazos de los bienes, que no cumplan con las especificaciones contenidas en los pedidos, dar seguimiento e informar a las áreas responsables sobre los mismos, con el fin de que éstos sean reintegrados al Órgano Desconcentrado. 3. Recibir y controlar las muestras de bienes muebles producto de las licitaciones, para confrontarlos con los bienes que en su momento entreguen los diferentes proveedores. 4. Proponer el uso de laboratorios y organismos especializados, para que verifiquen que los materiales cumplan con los requisitos técnicos establecidos en los pedidos. 5. Revisar que la inspección de los bienes se lleve a cabo conforme a los métodos y procedimientos vigentes en la materia, a fin de asegurar que las adquisiciones se lleven a cabo bajo las condiciones y criterios que establece el marco normativo. 6. Participar en los Subcomités de Revisión de Bases Técnicas de las Licitaciones, en la revisión de las especificaciones de los bienes a licitar, a fin de que conozca las condiciones y especificaciones de los bienes y verificar en su momento que cumplan con éstos. 7. Supervisar y emitir el dictamen sobre la evaluación de muestras físicas de las licitaciones de mobiliario escolar y de oficina, con el fin de que las autoridades cuenten con información para la toma de decisiones. 8. Organizar la agenda para llevar a cabo la verificación-entrega de bienes con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO


SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>9. Recopilar y consolidar la información referente a los resultados obtenidos en los procesos de verificación de bienes y evaluación de muestras físicas, con el fin de proporcionar información técnica a las autoridades para la toma de decisiones.</p> <p>10. Analizar y formular alternativas de mejora, en materia del proceso de inspección de bienes, en los almacenes de las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de agilizar dicho proceso.</p> <p>11. Elaborar informes específicos que soliciten los órganos fiscalizadores respecto a las especificaciones de bienes, y del proceso de inspección, para atender en tiempo y forma las solicitudes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores, laboratorios y organismos especializados para la evaluación de los bienes adquiridos, e internamente con las áreas de la SEP y del Órgano Desconcentrado.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con las unidades responsables en materia de protección civil de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el cumplimiento de las actividades contenidas en los programas internos de protección civil, con el objeto de preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover entre el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la adopción de medidas y acciones de seguridad y protección civil, con el propósito de contribuir a preservar su integridad física. 2. Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios la aplicación de lineamientos internos en materia de protección civil, para mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Protección Civil. 3. Elaborar y, en su caso, difundir entre las unidades internas de protección civil y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, disposiciones y/o procedimientos internos en la materia, con el objeto de que el personal conozca cómo actuar en caso de emergencia. 4. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Programa de Protección Civil Institucional, a fin de establecer las líneas de acción a corto y largo plazo que permitan garantizar la seguridad del personal e inmuebles de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 5. Llevar el seguimiento de los programas internos de protección civil, que operan las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que se realicen las acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad física de todo el personal. 6. Difundir y promover entre el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la aplicación de los programas internos en materia de protección civil, a fin de contribuir a mejorar la seguridad del personal, instalaciones y bienes a cargo del Órgano Desconcentrado. 7. Vigilar que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado cumplan con la normatividad establecida en el Sistema Institucional de Protección Civil, a fin de asegurar su debida aplicación.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analizar la actuación de las unidades internas de protección civil, y brindarles asesoría y apoyo, cuando así lo requieran, a fin de medir el grado de cumplimiento de las actividades que les corresponden. 9. Conocer, en primera instancia, los lineamientos que emite la Secretaría de Gobernación en materia del Programa Interno de Protección Civil, a fin de difundirlos y asegurar su aplicación por parte de las unidades internas de protección civil de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 10. Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios el contenido temático de los cursos de capacitación en materia de protección civil, a fin de obtener su autorización y realizar la programación y/o logística correspondiente. 11. Proporcionar asesoría en materia de protección civil a los servidores públicos que así lo requieran, para fortalecer la cultura de la prevención y la protección civil entre el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 12. Participar en reuniones de trabajo, congresos, foros, conferencias, seminarios y simposios con instancias de carácter federal y local, relacionados con temas de protección civil, con el propósito de difundir entre las áreas responsables en la materia información relevante para el desarrollo de sus actividades. 13. Conocer de contingencias ocurridas en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de establecer acciones de coordinación que permitan su atención oportuna.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instancias de carácter local y federal en materia de protección civil, e internamente con las Unidades Internas de Protección Civil y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Edificios	
Objetivo General del Puesto	Conducir las acciones para que se proporcione el mantenimiento y conservación a los edificios asignados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que los espacios físicos sean los adecuados para el desarrollo de las funciones, así como ejecutar las estrategias para dar certeza jurídica y administrativa de los inmuebles en resguardo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia normativa, técnica y administrativa, a las unidades administrativas, para que gestionen ante las instancias correspondientes, el mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles administrativos y educativos. 2. Coordinar de conformidad con las cláusulas del contrato de arrendamiento, las acciones para el mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles arrendados, a fin de que las unidades administrativas cuenten con instalaciones óptimas para el desarrollo de sus funciones. 3. Difundir entre las unidades responsables la normatividad en materia de arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como la adaptación y mantenimiento de los mismos, para cumplir con la normatividad vigente en materia. 4. Realizar los trámites de la renovación o cancelación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para cumplir con la normatividad vigente en la materia. 5. Vigilar el buen uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de que las unidades administrativas manejen, administren y gestionen los mismos, de conformidad con las disposiciones y leyes aplicables en la materia. 6. Realizar los registros contables de los bienes inmuebles asignados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizada la información para la toma de decisiones. 7. Apoyar en la implementación y ejecución de estrategias que permitan conocer la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles en resguardo del Órgano Desconcentrado, con el fin de regularizar el uso federal. 8. Mantener actualizado el padrón inmobiliario de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	llevar el control los bienes inmuebles asignados a las unidades administrativas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con arrendadores con los que exista relación contractual, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Servicios	
Objetivo General del Puesto	Organizar con base en la normatividad vigente la prestación de los servicios generales, a fin de que las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cuenten con los servicios para el óptimo desarrollo de las funciones y actividades que tengan a su cargo.
Funciones	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los anexos técnicos para contratar bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de obtener las mejores propuestas económicas y de bienes y servicios en el mercado. 2. Coordinar la integración de las propuestas de bienes y servicios, que de acuerdo a los montos de actuación se deban presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objeto de someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios. 3. Verificar que los contratos de los proveedores adjudicados, den cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 4. Formular el Programa Anual de Necesidades de Servicios, a fin de integrar las demandas de las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, y promover el uso racional y óptimo aprovechamiento de los servicios requeridos. 5. Evaluar el desarrollo del proceso de contratación de servicios para implementar, en su caso, acciones de mejora, con la finalidad de eficientar la calidad en la recepción de los servicios. 6. Consolidar las necesidades en materia de servicios generales, para evaluarlas y determinar su procedimiento de atención. 7. Registrar los contratos de servicios, para disponer de un padrón que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los mismos. 8. Elaborar los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos de información que soliciten instancias internas y externas.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	<p>9. Mantener actualizado el registro de los contratos de servicio, para informar a las autoridades competentes en cualquier momento acerca de su estado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con prestadores de bienes y servicios y con arrendadores con los que exista relación contractual e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de proporcionar a las áreas de la dirección general de los recursos y servicios para su operación y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de conformidad con el presupuesto autorizado, con la finalidad de que la dirección general cuente con los mismos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 2. Vigilar que los recursos presupuestarios y financieros asignados a la dirección general se ejerzan de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos asignados. 3. Integrar el anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la dirección general, con el objeto de coadyuvar a que éste se ejerza conforme a lo programado. 4. Realizar los trámites ante las instancias competentes, para la modificación y adecuaciones al presupuesto. 5. Elaborar la información necesaria para solicitar el registro de autorización de la cartera de inversión, ante las instancias globalizadoras. 6. Vigilar que el Sistema Integral de Recursos Financieros se actualice permanentemente, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones. 7. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones, de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a dirección general, para mantener el control y la distribución de los mismos. 8. Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental, así como de los servicios generales, con el fin de que éstos se proporcionen en las mejores condiciones. 9. Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>inherentes al ingreso, pago, servicios al personal y demás prestaciones, para que éste reciba oportunamente sus remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar la permanente actualización de la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la dirección general, para contar con información veraz y oportuna. 11. Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de que se mantenga actualizado en conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes requeridos por el puesto que desempeña. 12. Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación, con el propósito de mantener actualizada su situación laboral y estar en posibilidades de dar cumplimiento a la normatividad. 13. Coordinar la operación del Programa de Protección Civil en la unidad administrativa, con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física del personal adscrito a la dirección general. 14. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la dirección general, así como supervisar la digitalización de los mismos, con la finalidad de mejorar la disponibilidad y conservación de los documentos. 15. Verificar que se apliquen los reintegros de los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 16. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, con el objeto de que se proporcione la información solicitada y disminuir las posibilidades de observaciones y/o sanciones al Órgano Desconcentrado.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Personal**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar los procesos inherentes a la administración de recursos humanos, con la finalidad de que el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas administrativas de la dirección general reciba en tiempo y forma su pago y las prestaciones a las que tiene derecho.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, se lleve a cabo con base en la normatividad vigente, con el fin de evitar pagos indebidos y evitar posibles responsabilidades al Órgano Desconcentrado. 2. Mantener actualizada la información relativa al personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general en el sistema electrónico correspondiente, a fin de contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones. 3. Comprobar que los movimientos e incidencias del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general se reflejen en la nómina y en caso de detectar inconsistencias realizar las gestiones ante la instancia competente, para garantizar el pago oportuno a los trabajadores. 4. Mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de aplicar los descuentos por inasistencias y/o retardos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 5. Integrar el soporte documental de los contratos de honorarios de la dirección, con la finalidad de gestionar ante la instancia correspondiente el registro de los mismos y el pago al personal. 6. Realizar ante la instancia correspondiente, los trámites para los pagos especiales del personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de que éstos se efectúen en tiempo y forma. 7. Difundir entre el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a la dirección general las prestaciones y servicios a los que tiene derecho, con el propósito de que hagan uso de los mismos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EJECUTIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

8. Gestionar ante la instancia competente los trámites requeridos para la expedición de constancias de empleo, hoja de servicios, solicitudes de préstamo ordinario y extraordinario, entre otros, con la finalidad de que el trabajador reciba oportunamente la prestación o servicio solicitado.
9. Coordinar los trámites administrativos relacionados con el reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar a la dirección general, con el fin de atender en tiempo y forma las disposiciones en materia de recursos humanos.
10. Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados de la dirección general, con el propósito de que dicha información pueda ser empleada por las autoridades que lo soliciten para los fines conducentes.
11. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la dirección general, con el fin de proponer los contenidos para elaborar el Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal.
12. Coordinar la impartición de cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Órgano Desconcentrado, con el fin de que éstos participen en los cursos de acuerdo al perfil de puesto que desempeñan.
13. Verificar que los servidores públicos de la dirección general se inscriban y concluyan los cursos de capacitación, con la finalidad de que obtengan el documento que avale su acreditación.
14. Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos a quienes les aplique el Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo y docente, con la finalidad de mantener actualizado su expediente.
15. Registrar y actualizar la antigüedad de los trabajadores, para gestionar ante la instancia competente el pago de premios por antigüedad, quinquenios y trámites de pensión y jubilación.
16. Integrar la información para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, con el objeto de proporcionar ésta y disminuir las posibilidades de que el Órgano Desconcentrado sea objeto de observaciones y/o sanciones.



SEP



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
---	---



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar los recursos financieros asignados a la dirección general, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la dirección general. 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. 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, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la dirección general. 4. Gestionar previa autorización de la Coordinación Administrativa los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto de la dirección general, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto. 6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a las áreas de la dirección general, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias. 7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la dirección general. 8. Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sustente de forma transparente su ejercicio.




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



AUTORIDAD ADMINISTRATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener el control del ejercicio del presupuesto. 10. Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas. 11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercido anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas. 12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la dirección general, ante las instituciones financieras, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la dirección general. 13. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a las diferentes áreas de la dirección general, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas. 14. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la dirección general, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas que integran la dirección general, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la dirección general los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de preestablecer su requisición y abastecimiento. 3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente. 4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo y garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman la dirección general. 5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones. 6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones. 7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la dirección general, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma. 8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



	<p>las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la dirección general, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Participar en 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.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la dirección general, para su óptimo funcionamiento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>Característica de la información: La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



8.- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

D.O.F. 22 de agosto de 2017

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

ARTÍCULO CUARTO.- Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que



influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades o oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.



6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.





programas y beneficios interinstitucionales y a los empleos, cargos o comisiones interinstitucionales.

5. Principio de Eficiencia.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valores:

11. Rendición de Cuentas.- Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

12. Formación.- Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse él mismo y a la sociedad en general.

13. Liderazgo.- Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

14. Cooperación.- Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

15. Entorno Cultural y Ecológico.- Asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA

CUIDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN