



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: C00.06	Nombre UR: Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica	
Presenta:  <hr/> Manuel Salgado Cuevas Director General de Educación Secundaria Técnica 	Valida:  <hr/> Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-C00.06-01-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> 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/0556/2018

Ciudad de México, 11 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 Educación Secundaria Técnica, 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.
Lic. Manuel Salgado Cuevas, Director General de Educación Secundaria Técnica 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
EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

SEPTIEMBRE, 2018

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
TÉCNICA

VALIDACIÓN

Elabora

Lic. Jorge Meza Zamudio
Jefe de Departamento de
Planeación y Programación

Revisa

**Ing. Juan Antonio
Nevárez Espinoza**
Director Técnico

Autoriza

**Lic. Manuel Salgado
Cuevas**
Director General de
Educación Secundaria
Técnica



S.E.P.

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

Fecha de Documentación: Septiembre, 2018

Número de Revisión: 3



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MEXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	21
6. ORGANIGRAMA	22
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
Dirección General de Educación Secundaria Técnica	23
Subdirección de Planeación	28
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	31
Dirección Técnica	33
Subdirección Académica	36
Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas	38
Subdirección de Superación y Actualización de Personal	40
Jefatura de Departamento de Superación y Actualización de Personal	42
Subdirección Tecnológica	44
Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico	46
Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México	48
Jefatura de Departamento de Control Escolar	51
Coordinación Administrativa	53
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	55
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	57
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO	59



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación entre todas las instancias que conforman la vida institucional de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, así como las principales funciones que se le asignan al personal de mando de cada una de las áreas que la conforman.

La misión de la DGEST es que “la Dirección General y las escuelas de educación secundaria técnica tienen como propósito garantizar que la educación que imparten sea la opción de mayor calidad, con énfasis en la formación científica y tecnológica de sus estudiantes”; que el servicio sea acorde con las necesidades que la sociedad demanda; preocupación del Estado mexicano de proporcionar educación a los habitantes del país, con el fin de propiciar su desenvolvimiento armónico y que la educación que éste imparta tienda a desarrollar equilibradamente todas las facultades del ser humano, a fomentar sentimientos de nacionalidad y solidaridad internacional y a capacitarlo para el trabajo digno y socialmente útil, con la finalidad de que pueda hacer frente a los cambios globales y que sea promotor del crecimiento económico.

Este documento se integra por los apartados de: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos de la Dirección General, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama y Descripción de Puestos en el que se sustenta la razón de ser y operación de la Dirección General.

El presente documento deberá permanecer en el centro de trabajo y utilizarse como el instrumento jurídico-administrativo que oriente el desarrollo de la operación y responsabilidades que tienen asignadas cada una de las áreas que integra la Dirección General. Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.

En la elaboración del manual participaron todos los puestos que conforman la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



1. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<p>Autonomía Curricular</p>	<p>En la educación básica es la facultad que posibilita a la escuela el decidir un porcentaje de los contenidos programáticos de acuerdo con las necesidades educativas específicas de sus educandos. Se ejerce en cinco posibles ámbitos, con base en las horas lectivas que cada escuela tenga disponibles y los lineamientos que expida la SEP para normar sus espacios curriculares. Este componente facilita reorganizar al alumnado por habilidad o interés, propiciando la convivencia en un mismo espacio curricular de estudiantes de grados y edades diversas.</p>
<p>Autonomía de Gestión Escolar</p>	<p>Se trata de la capacidad de la escuela para tomar decisiones orientadas hacia la mejora de la calidad del servicio educativo que ofrece. Tiene tres objetivos: usar los resultados de la evaluación como realimentación para la mejora continua de cada ciclo escolar; desarrollar una planeación anual de actividades, con metas verificables y puestas en conocimiento de la autoridad y la comunidad escolar; y administrar en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas de operación básicos, y propiciar condiciones de participación para que estudiantes, docentes y padres y madres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la solución de los retos que cada escuela enfrenta.</p>
<p>Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela</p>	<p>Es el “conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela”. Entre sus atribuciones específicas se cuenta con el apoyo a los docentes para la evaluación interna y la interpretación y uso de evaluaciones externas. El servicio es brindado por personal de dirección, supervisión o personal docente, con funciones de asesor técnico pedagógico.</p>
<p>Tecnología</p>	<p>Es el campo que se ocupa del estudio de la técnica, así como la reflexión sobre los medios, las acciones y sus interacciones con el contexto natural y social. Desde esta concepción, la tecnología lleva implícita una profunda función social que permite comprender e intervenir en los procesos técnicos para procurar mejorar la calidad de vida de la población de manera equitativa.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



SEP

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

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

Por decreto presidencial, el 11 de septiembre de 1978 se creó la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y se agrupan todas las escuelas del nivel medio básico, dependientes hasta esa fecha de las Direcciones Generales de Educación Tecnológica Industrial, Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

D.O.F. 11 de septiembre de 1978

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

“ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica:

- I. Adoptar las medidas conducentes para que la Educación Secundaria Técnica que se imparta en las escuelas tecnológicas agropecuarias, industriales y pesqueras se ajuste a las normas técnico-pedagógicas, a los contenidos, planes y programas de estudio y métodos educativos aprobados por el secretario;
- II. Organizar, desarrollar, operar, supervisar y evaluar las escuelas secundarias técnicas de la Secretaría que funcionen en el Distrito Federal;
- III. Supervisar las escuelas secundarias técnicas incorporadas a la Secretaría que funcionen en el Distrito Federal y, por conducto de las delegaciones generales, las que operen en los Estados;
- IV. Organizar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las delegaciones generales, los planteles de educación secundaria técnica de la Secretaría que funcionen en los estados;
- V. Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos que impartan el mismo nivel educativo, y

VI. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.”

S.E.P.



Las escuelas tecnológicas industriales, comerciales, agropecuarias y pesqueras del llamado nivel Medio Básico conformaron el Subsistema de Educación Secundaria Técnica. En este mismo año, la DGEST quedó adscrita a la Subsecretaría de Educación Media, más por su carácter propedéutico que por su orientación tecnológica.

El 3 de diciembre de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Número 97 “Que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas”. Este instrumento norma la operación de las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública y las particulares que cuenten con autorización otorgada para impartir el mismo tipo y nivel –aún vigente. Dicho acuerdo tiene cobertura a nivel nacional, en su Artículo 2° establece:

“Las escuelas a que se refiere el presente Acuerdo son instituciones educativas de carácter eminentemente formativo que tienen por objeto:

- I. Impartir Educación Secundaria Técnica a los alumnos que, habiendo concluido la Educación Primaria, ingresen a ellas;
- II. Fortalecer en los educandos el desarrollo armónico integral de su personalidad, tanto en lo individual como en lo social;
- III. Brindar al educando, conforme al plan y programas de estudio aprobados, una formación tecnológica que facilite su incorporación al trabajo productivo, y
- IV. Proporcionar las bases para la continuación de estudios superiores”.

En su origen estaba conformada(o) por:

En noviembre de 1983, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública autorizó la estructura orgánica de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, integrada por 84 puestos de mando de acuerdo con los siguientes órganos:

Dirección General, Unidad de Apoyo a las USED, Unidad de Jefes de Enseñanza, Unidad de Producción Escolar, Unidad de Actualización y Capacitación de Personal, Subdirección de Planeación, Subdirección de Desarrollo Educativo, Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el D.F., una Coordinación Administrativa, 15 Jefaturas de Departamentos, 12 Subjefaturas de Departamento y 49 Oficinas.



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA

Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica se encuentra integrada por:

- Dirección General de Educación Secundaria Técnica
- Subdirección de Planeación
- Jefatura de Departamento de Planeación y Programación
- Dirección Técnica
- Subdirección Académica
- Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas
- Subdirección de Superación y Actualización de Personal
- Jefatura de Departamento de Superación y Actualización de Personal
- Subdirección Tecnológica
- Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico
- Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México
- Jefatura de Departamento de Control Escolar
- Coordinación Administrativa
- Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

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

El 26 de marzo de 1994 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y en su Artículo 32 establece las atribuciones para la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. De acuerdo con esto, la DGEST adquiere un carácter normativo en lo referente a la orientación técnico-pedagógica que se imparte en el país; y operativo, considerando la responsabilidad de prestar el servicio a través de los 119 planteles oficiales y 46 planteles incorporados a este subsistema en el Distrito Federal. En junio del mismo año, se autorizó la estructura orgánica.

Con el objetivo de integrar los servicios de Educación Tecnológica, desde el nivel Básico hasta el Superior, bajo una sola coordinación, el Acuerdo Secretarial Número 196 del 4 de julio de 1994 establece la adscripción de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a la extinta Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica (SEIT).

En febrero de 1995, la DGEST convocó a la comunidad educativa del subsistema al "I Congreso Nacional de Educación Secundaria Técnica", con la intención de crear un espacio de reflexión y análisis de los principales logros, retos y perspectivas de la Educación Secundaria. El



congreso se realizó durante ese año en la mayoría de las entidades federativas, y sus conclusiones sirvieron para reorientar el diseño y elaboración del Modelo Curricular de la Educación Tecnológica, así como la razón de fortalecer la vinculación de los planes y programas de estudio de Educación Secundaria Técnica con los de los niveles Medio Superior y Superior del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, favoreciendo así la correlación entre las especialidades que se imparten en los planteles de Educación Secundaria Técnica y las de los niveles antes señalados.

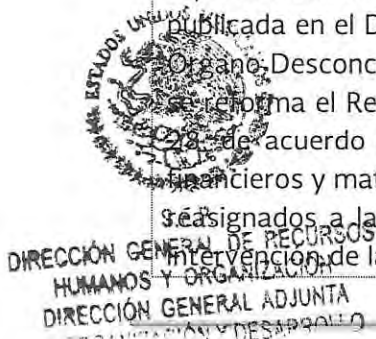
En 1998, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica transfiere la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal, y el Departamento de Control Escolar, al de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos del Distrito Federal. Sin embargo, la DGEST continuó realizando las funciones asignadas a estos puestos y los 119 planteles siguieron bajo la coordinación de la misma.

La Secretaría de Educación Pública, en su Reglamento Interior, publicado en el DOF el 23 de junio de 1999, reitera en su Artículo 34° las mismas atribuciones correspondientes a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y adiciona la responsabilidad de expedir diplomas y constancias a los alumnos que acrediten los cursos básicos de Educación Tecnológica y Formación Tecnológica en los planteles dependientes de la SEP que impartan Educación Secundaria Técnica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó, con vigencia 1° de enero de 2003, la creación de la Subdirección de Gestión con Calidad Educativa y el Departamento de Innovación de Procesos, mismos que el 1° de abril de 2004 cambiaron de denominación a Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal y Departamento de Control Escolar, vigentes hasta el momento.

Como resultado de la reestructuración que llevó a cabo la Secretaría de Educación Pública en 2004 y con la creación de la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica queda adscrita a dicha Subsecretaría a partir del 21 de enero de 2005, fecha en que se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la SEP, donde se establecen las atribuciones para la DGEST en el Artículo 28.

A partir de la creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicada en el DOF el 21 de enero de 2005, la Educación Secundaria Técnica se integra a este Órgano Desconcentrado de la SEP. Por Decreto publicado en el DOF el 11 de octubre de 2006, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y se deroga el Artículo 28 de acuerdo con lo que se especifica en el Segundo Transitorio: "Los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica serán reasignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con la intervención de las instancias que determine el Titular de la Secretaría y de conformidad con las





instrucciones que al efecto imparta”. Con ello, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica adquirió un carácter operativo al prestar el servicio que se imparte en los 119 planteles del Distrito Federal. Así, el 16 de octubre del mismo año quedó autorizada y registrada la estructura orgánica de la DGEST, la cual se encuentra integrada por:

Dirección General 1
Dirección de Área 1
Subdirecciones 6
Departamentos 7

La Educación Secundaria Técnica hasta el día de hoy se considera la fase inicial de la Educación Tecnológica del país; representa una opción que enfrenta una demanda cada vez más creciente debido a su identificación social y a la oportunidad que brinda a sus egresados por ser formativa y propedéutica, lo que les permite alcanzar mejores condiciones de vida.

La característica distintiva de este subsistema, como ya se ha señalado, es el espacio curricular denominado Educación Tecnológica, el cual se ha ofrecido bajo orientaciones claramente definidas a nivel nacional y reforzada con la publicación del Acuerdo Secretarial Número 384, que a la letra dice: “En el caso de la Asignatura Tecnología, la distribución horaria no será limitativa para la Educación Secundaria Técnica, con la finalidad de que se cumpla con los requerimientos pedagógicos que caracterizan a esta modalidad y, por tanto, sus cargas horarias serán determinadas según los campos tecnológicos impartidos”.

El 22 de agosto del 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Número 593, por el que se establecen los programas de estudio de la asignatura tecnológica para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria, en el que, de acuerdo con el Artículo Segundo, dice: “... se emiten los Criterios y Orientaciones para la definición de las Guías de Equipamiento Básico y Recursos Didácticos Complementarios, así como las Guías de Equipamiento Básico y Recursos Didácticos Complementarios para la asignatura de tecnología en las modalidades de Educación Secundaria General y Secundaria Técnica, elaborados por la Subsecretaría de Educación Básica, en colaboración con el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, los cuales servirán como referentes institucionales para la actualización y adecuación de los laboratorios de la asignatura de tecnología, y que se encuentran contenidos en el Anexo Único del presente Acuerdo”.

El Acuerdo 384 se plasma que: “La carga horaria para las secundarias técnicas, atendiendo al modelo pedagógico que la caracteriza, no podrá ser menor de ocho horas a la semana. Para el caso de aquellos énfasis de campo -anteriormente denominados especialidades- que por sus características estén requiriendo de una carga mayor y con la finalidad de atender las necesidades formativas de los alumnos en los ámbitos locales y regionales, serán las autoridades educativas estatales las responsables de determinar y garantizar su



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



SEP

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



implementación en esta modalidad educativa, cuidando que no se afecten los derechos laborales y profesionales de los docentes de Tecnología”.

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica llevó a cabo una revisión de los procesos y responsabilidades que tiene bajo su competencia, razón por la cual reorientó principalmente las funciones de la Dirección Técnica, tomando como base la Reforma Educativa.



S.E.P.

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



SEP

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

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

“La Dirección General y las escuelas de educación secundaria técnica tienen como propósito garantizar que la educación que imparten sea la opción de mayor calidad, con énfasis en la formación científica y tecnológica de sus estudiantes”.

Objetivo General

Organizar, operar, supervisar y evaluar la educación secundaria técnica que se proporcione en la Ciudad de México, atendiendo al desarrollo y mejoramiento permanente de la calidad y equidad del servicio.

Objetivos Específicos

1. Impartir educación secundaria técnica a los alumnos que, habiendo concluido la Educación Primaria, ingresen a una de las escuelas de esta modalidad que funcionen en la Ciudad de México.
2. Contribuir a la enseñanza, difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, junto a una formación humanística que dé sentido a la aplicación de lo aprendido.
3. Promover en los estudiantes de educación secundaria técnica una cultura que propicie la valoración de la tecnología como una opción de desarrollo académico, personal y profesional.



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA

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.

Leyes

- ❖ 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 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 Nacionales. 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 Derecho 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 del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31-12-2004 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 Cultura Física y Deporte. DOF 07-06-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11-12-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. GODF 27-11- 2014.
- ❖ Ley General para la Protección 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 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018. DOF 15-11-2017.

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 del Estado. DOF 14-05-2008.

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




- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2003.
- ❖ 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 la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 23-04-2014 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-06-2017.

Decretos

- ❖ Decreto por el cual 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 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. D.O.F. 26-02-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación. D.O.F. 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.



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

- ❖ 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigencia anual.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental, que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. DOF 12-11-1982.
- ❖ Acuerdo número 97, que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas. DOF 03-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 145, por el que se aprueba el Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos. DOF 03-11-1988.
- ❖ Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares. DOF 10-03-1992.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19-05-1992.
- ❖ Acuerdo número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria. DOF 27-08-1993.
- ❖ Acuerdo número 200 por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal. DOF 19-04-1994.



Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 22-09-1994.

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





especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-07-1995.

- ❖ Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. DOF 23-10-1996.
- ❖ Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 27-05-1998.
- ❖ Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. DOF 26-03-1999.
- ❖ Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. DOF 13-04-1999.
- ❖ Acuerdo número 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la educación. DOF 17-08-1999.
- ❖ Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica. DOF 27-06-2000.
- ❖ Adendum al Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, publicado el 27 de junio de 2000. DOF 10-07-2000.
- ❖ Acuerdo número 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la Constitución y el Funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. DOF 04-08-2000.
- ❖ Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. DOF 30-10-2000.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. DOF 17-01-2002.

Acuerdo número 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los S.E. Particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16-10-2003.





- ❖ Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo número 358, por el que se establece el programa especial 2005-2009, para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal. DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo número 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 04-11-2009.
- ❖ Acuerdo número 384 por el que establece el nuevo Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria. DOF 26-05-2006.
- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, DOF 27-07-2010.
- ❖ Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. DOF 19-08-2011.
- ❖ Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la Asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. DOF 22-08-2011.
- ❖ Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación para la educación básica. DOF 17-08-2012.
- ❖ Acuerdo número 685 por el que se modifica el diverso número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, DOF 08-04-2013.
- ❖ Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009. DOF 25-04-2013.
- ❖ Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016.
- ❖ Acuerdo número 24/12/17 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, DOF 29-12-2017.

❖ Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios S.E.P. así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a



través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. DOF 18-04-2017.

- ❖ Acuerdo por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Vigencia anual.

Otros

- ❖ Código Penal Federal, DOF 14-08-1931 y reformas posteriores.
- ❖ Programa Nacional de Fortalecimiento de la educación especial y de la integración educativa, Septiembre de 2002.
- ❖ Reglas de operación del Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, 2004, DOF 10-11-2004.
- ❖ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005 y reformas posteriores.
- ❖ Lineamientos para la atención de quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, 2011.
- ❖ Oficio Circular N° AFSEDF764272011 Lineamientos Generales por los que se establece un Marco para la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica del Distrito Federal. 28-10-2011.
- ❖ Guía para la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Pública adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Enero 2013.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13-12-2013.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 05-03-2014 y reformas posteriores.
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. DOF 19-09-2017.
- ❖ Protocolo para la Atención y Prevención de la Violencia Sexual en las Escuelas de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México. Septiembre 2017.

Facultades: No aplica

Atribuciones: No aplica

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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Funciones:

El Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, establece para la Dirección General de Educación Secundaria Técnica las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y demás autoridades educativas competentes.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia, la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes clave, así como la realización de programas de evaluación de la calidad con que se presten los servicios de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
3. Coordinar la colaboración del personal docente y directivo en la promoción y fomento de la participación social de madres y padres de familia, así como de la comunidad en general en las escuelas de educación secundaria técnica de la Ciudad de México.
4. Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de administración y control escolar en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación.
5. Operar el Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas al cumplimiento de los propósitos de dicho programa en las escuelas públicas y particulares que impartan educación secundaria técnica en la Ciudad de México.
6. Aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil y emergencia escolar, así como la permanente actualización de los sistemas de seguimiento e información que operan las escuelas de educación secundaria técnica, en dicha materia.
7. Estudiar y resolver las solicitudes de Autorización, según sea el caso, que presenten los particulares para impartir educación secundaria técnica en la Ciudad de México.

Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que impartan educación secundaria técnica, cumplan con las disposiciones legales aplicables en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.

Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren Autorización para las escuelas particulares de educación secundaria técnica en la Ciudad de México que establezca la normatividad vigente.





10. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la implementación de las estrategias, programas y acciones que determine el Órgano Desconcentrado, para el mejoramiento de la calidad de la educación secundaria técnica en la Ciudad de México, así como la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
11. Participar con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas, de administración y control escolar, así como en el seguimiento y control de las metas educativas establecidas por el Órgano Desconcentrado.
12. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación secundaria técnica.
13. Promover en coordinación con otras áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, acciones encaminadas a la difusión y al conocimiento de la ciencia y la tecnología en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México.
14. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.
15. Fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, mediante la implementación de estrategias y acciones derivadas de la Reforma Educativa.
16. Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en el marco del Servicio Profesional Docente.
17. Proponer al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, afines a la razón de ser del Órgano Desconcentrado y, en su caso, apoyar al desarrollo de los mismos.
18. Promover y dirigir entre las escuelas secundarias técnicas de la Ciudad de México, la implementación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el desarrollo de los procesos de actualización, capacitación y formación continua de las figuras educativas; en el campo de lo pedagógico, didáctico, liderazgo académico y autonomía curricular, con el fin de coadyuvar a la generación de ambientes de aprendizaje.
19. Dirigir, coordinar y apoyar las acciones que fortalezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico-matemático, de lectura y escritura, así como la promoción e interés por las ciencias, la formación cívica y ética, el desarrollo físico y las habilidades digitales en el propósito de asegurar su formación integral.
20. Promover y fomentar en los planteles de su competencia, ambientes de convivencia que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el propósito de





- minimizar la presencia de factores de riesgo que puedan dificultar la formación integral del educando.
21. Dirigir y coordinar el acompañamiento y asesoría a directivos y docentes en los ámbitos establecidos en el componente de autonomía curricular del modelo educativo, relacionados con la innovación, emprendedurismo, iniciativa STEM y proyectos tecnológicos para apoyar la formación integral de los alumnos de educación secundaria técnica en la Ciudad de México.
 22. Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.
 23. Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.
 24. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos.
 25. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
 26. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
 27. 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 por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.
 28. 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.
 29. 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.



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- | |
|--|
| 1. Prestar el servicio de Educación Secundaria Técnica en la Ciudad de México. |
| 2. Fortalecer en los educandos el desarrollo armónico integral de su personalidad, tanto en lo individual como en lo social. |



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

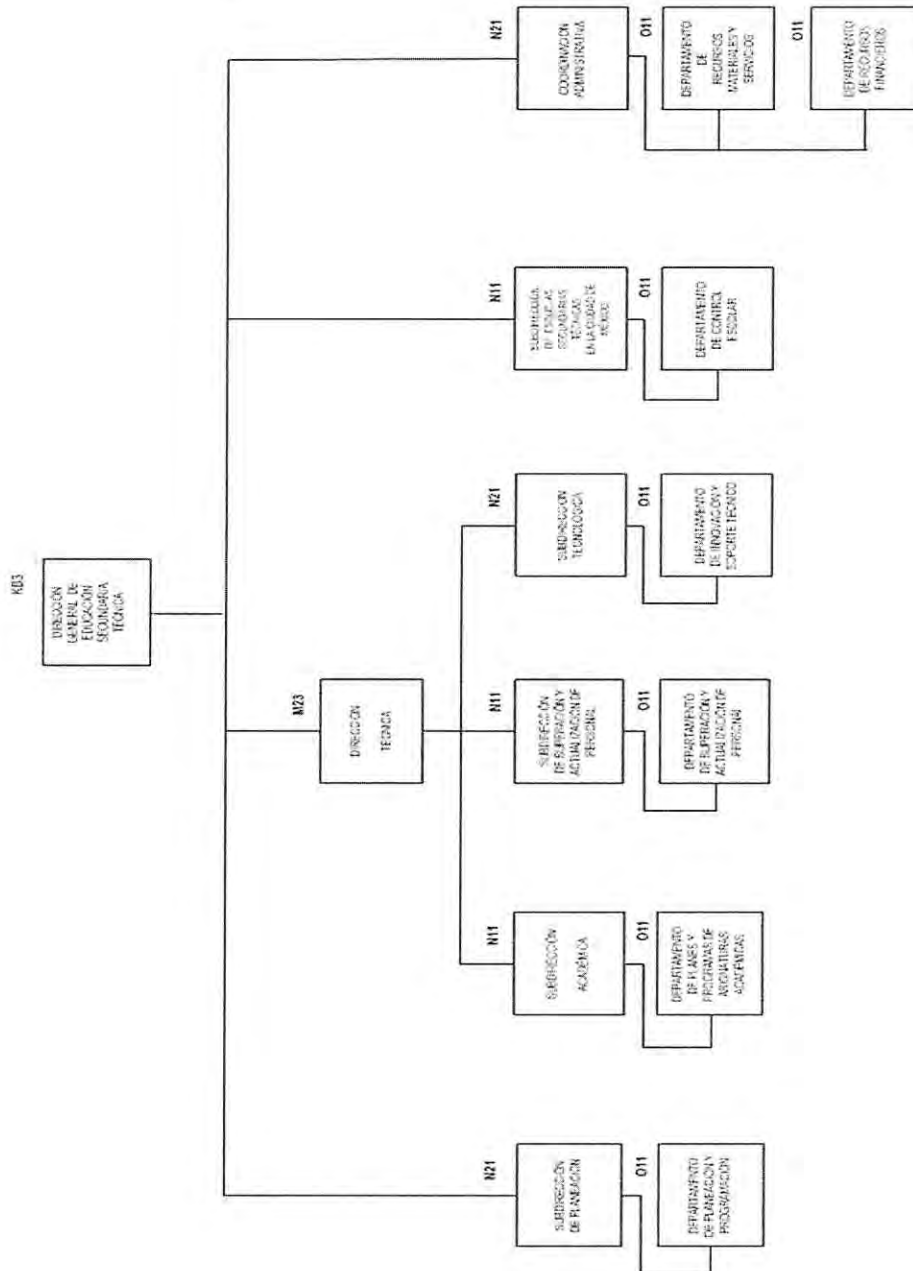


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



6. ORGANIGRAMA

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



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



SEP
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Educación Secundaria Técnica	
Objetivo General del Puesto	Garantizar la prestación del servicio de Educación Secundaria Técnica en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, a fin de coadyuvar a la formación humanística, científica, artística y tecnológica del educando.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y demás autoridades educativas competentes. 2. Dirigir en el ámbito de su competencia, la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes clave, así como la realización de programas de evaluación de la calidad con que se presten los servicios de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 3. Coordinar la colaboración del personal docente y directivo en la promoción y fomento de la participación social de madres y padres de familia, así como de la comunidad en general en las escuelas de educación secundaria técnica de la Ciudad de México. 4. Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en materia de administración y control escolar en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación. 5. Operar el Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas al cumplimiento de los propósitos de dicho programa en las escuelas públicas y particulares que impartan educación secundaria técnica en la Ciudad de México. 6. Aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos de



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA



	<p>supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil y emergencia escolar, así como la permanente actualización de los sistemas de seguimiento e información que operan las escuelas de educación secundaria técnica, en dicha materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Estudiar y resolver las solicitudes de Autorización, según sea el caso, que presenten los particulares para impartir educación secundaria técnica en la Ciudad de México. 8. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que impartan educación secundaria técnica, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan. 9. Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoken o retiren Autorización para las escuelas particulares de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en los términos que establezca la normatividad vigente. 10. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la implementación de las estrategias, programas y acciones que determine el Órgano Desconcentrado, para el mejoramiento de la calidad de la educación secundaria técnica en la Ciudad de México, así como la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje. 11. Participar con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas, de administración y control escolar, así como en el seguimiento y control de las metas educativas establecidas por el Órgano Desconcentrado. 12. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación secundaria técnica. 13. Promover en coordinación con otras áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, acciones encaminadas a la difusión y al conocimiento de la ciencia y la tecnología en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México. 14. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración
--	---



S.E.P.

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



SEP

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



	<p>y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, mediante la implementación de estrategias y acciones derivadas de la Reforma Educativa. 16. Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, en el marco del Servicio Profesional Docente. 17. Proponer al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, afines a la razón de ser del Órgano Desconcentrado y, en su caso, apoyar al desarrollo de los mismos. 18. Promover y dirigir entre las escuelas secundarias técnicas de la Ciudad de México, la implementación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el desarrollo de los procesos de actualización, capacitación y formación continua de las figuras educativas; en el campo de lo pedagógico, didáctico, liderazgo académico y autonomía curricular, con el fin de coadyuvar a la generación de ambientes de aprendizaje. 19. Dirigir, coordinar y apoyar las acciones que fortalezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico-matemático, de lectura y escritura, así como la promoción e interés por las ciencias, la formación cívica y ética, el desarrollo físico y las habilidades digitales en el educando, con el propósito de asegurar su formación integral. 20. Promover y fomentar en los planteles de su competencia, ambientes de convivencia que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el propósito de minimizar la presencia de factores de riesgo que puedan dificultar la formación integral del educando. 21. Dirigir y coordinar el acompañamiento y asesoría a directivos y docentes en los ámbitos establecidos en el componente de autonomía curricular del modelo educativo, relacionados con la innovación, emprendedurismo, iniciativa STEM y proyectos
--	---



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





- tecnológicos para apoyar la formación integral de los alumnos de educación secundaria técnica en la Ciudad de México.
22. Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.
 23. Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.
 24. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos.
 25. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
 26. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
 27. 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 por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.
 28. 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.
 29. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el



S.E.P.

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



SEP

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



	Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con instituciones afines e internamente con padres de familia, con los particulares que imparten educación secundaria técnica y 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 y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Subdirección de Planeación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de los procesos de planeación, planeación estratégica, programación, presupuestación y evaluación presupuestal y del sistema, así como la integración y manejo de la estadística, construcción y equipamiento y demanda educativa, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que los planteles cuenten con los recursos humanos, materiales y, en su caso, financieros para la prestación del servicio de educación secundaria técnica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante la instancia competente y, en su caso, llevar el seguimiento de las necesidades que presenten las escuelas en materia de infraestructura, a fin de contribuir a que los procesos de enseñanza y de aprendizaje transcurran de manera favorable en los planteles de Educación Secundaria Técnica. 2. Colaborar y dar seguimiento con las unidades administrativas en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para regular la implementación, actualización y seguimiento de las acciones en materia de control interno y administración de riesgos de la Dirección General. 3. Difundir la normatividad establecida en materia de Manuales Administrativos, a fin de que se elaboren y/o actualicen con base en la misma. 4. Integrar, actualizar y difundir los manuales administrativos, para la organización de la operación de los servicios de educación secundaria técnica. 5. Participar en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las acciones de evaluación sobre la educación secundaria técnica, con el propósito de conocer el estatus en el que se encuentra el servicio educativo y coadyuvar en el desarrollo de las acciones implementadas por el Órgano Desconcentrado. 6. Proponer a las instancias responsables la actualización y modificación de los manuales administrativos de la Dirección General, a fin de que se opere en instrumentos jurídicos-administrativos vigentes, con el fin de que ésta opere con base en el marco jurídico-administrativo vigente. 7. Dirigir el desarrollo de los procesos de planeación, programación y evaluación educativa de conformidad con la normatividad emitida por las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la



S.E.P.

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





- Ciudad de México, para su oportuna y correcta operación, y así contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.
8. Difundir entre las áreas de la Dirección General, las normas, lineamientos y criterios en materia de planeación educativa, programación y evaluación y verificar su cumplimiento, para que los distintos instrumentos que se generen en cada uno de los procesos se encuentren alineados al marco normativo.
 9. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en el funcionamiento del sistema de información de los servicios de educación, secundaria técnica, a fin de que se presente la información educativa de este nivel para su consulta y análisis.
 10. Apoyar y participar en el desarrollo de acciones que lleven a cabo las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, acerca del comportamiento de la demanda educativa en el nivel de educación secundaria técnica, con el propósito de conocer los requerimientos de los servicios educativos en esta modalidad.
 11. Integrar y difundir la estadística básica de educación secundaria técnica, a fin de que se considere como un insumo para la toma de decisiones.
 12. Participar y apoyar a las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en los Programas de Construcción, Mantenimiento y Equipamiento de los planteles de educación secundaria técnica, a fin de que las escuelas cuenten con instalaciones adecuadas.
 13. Asistir a las reuniones que convoquen los comités institucionales, como enlace de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos que se deriven en dichas reuniones y que sean competencia de la Dirección General.
 14. Validar la información correspondiente al Servicio Profesional de Carrera de los servidores públicos de mando adscritos a la Dirección General, con la finalidad de que la información que proporcionen corresponda a las funciones y responsabilidades a las que tiene asignadas el puesto que desempeñan.



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



<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 Dirección General y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como con los planteles de educación secundaria técnica.</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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación, conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, a fin de que éstos se orienten al logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el informe de necesidades de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los planteles públicos de educación secundaria técnica, con base en la visita técnica realizada, para determinar prioridades de atención. 2. Apoyar con visitas y orientación técnica en materia de infraestructura a los planteles públicos de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, para la valoración de los espacios físicos de los mismos y en su caso orientar al personal directivo para lo conducente. 3. Orientar a las áreas de la unidad administrativa, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo. 4. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, con la finalidad de llevar el seguimiento de las actividades programadas y el logro de las metas de la unidad administrativa. 5. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo por las diferentes áreas de la unidad administrativa, con la finalidad de elaborar los reportes trimestrales y conocer el grado de cumplimiento de las metas. 6. Verificar que el Programa Anual de Trabajo se elabore conforme a los lineamientos y criterios vigentes en la materia, a fin de contar con un documento que contenga las directrices que orienten la operación de la unidad administrativa. 7. Realizar el anuario estadístico de inicio y fin de cada ciclo escolar de las escuelas públicas y particulares autorizadas, a efecto de conocer el comportamiento educativo de los servicios de Educación Secundaria Técnica. 8. Atender las solicitudes de información respecto a la estadística básica de educación secundaria técnica en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, con el fin de que las autoridades competentes cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. 9. Integrar y enviar el formato de requerimientos de necesidades de infraestructura (formato RM-08) a la demarcación política que corresponda, para que se considere a la escuela en los





	<p>programas de mantenimiento.</p> <p>10. Brindar asesoría al personal de mando de la Dirección General en el requisitado de los formatos denominados Cédula de Detección de Necesidades, Evaluación Anual del Desempeño, Metas Institucionales e Individuales, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, a fin de que los servidores públicos registren la información correspondiente.</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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y con los planteles de educación secundaria técnica.</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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Dirección Técnica	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar estrategias en materia técnico-pedagógica e investigación educativa, así como la supervisión de los programas de actualización para el personal docente de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, con el propósito de elevar la calidad de la formación del educando.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la definición de estrategias, acciones y programas de asistencia técnico-pedagógica, tendientes a la mejora de los aprendizajes de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, con el fin de contribuir al logro de una educación de calidad. 2. Participar con las áreas técnicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en las acciones que tengan por objeto la mejora continua de la calidad educativa, mediante la aplicación de instrumentos, programas y estrategias de asesoría y supervisión técnico-pedagógica, y de capacitación docente y directiva, con el fin de contribuir al logro de una educación de calidad. 3. Coordinar la difusión de las acciones y estrategias encaminadas a promover el uso de la ciencia y tecnología en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, con el fin de favorecer la formación integral de los educandos. 4. Apoyar al Titular de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el diseño y, en su caso en la implementación de convenios de colaboración de carácter pedagógico, de capacitación docente y de directivos, previa autorización de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de enriquecer la práctica educativa. 5. Impulsar la autonomía de gestión en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México a través de acciones, programas y estrategias de trabajo y apoyo a los Consejos Técnicos Escolares, para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la utilización oportuna de los resultados de las evaluaciones internas y externas en dichos procesos. 6. Llevar el seguimiento del componente de supervisión del Sistema Integral de Información Escolar (SIIWEB) en las Secundarias Técnicas públicas y particulares autorizadas en la Ciudad de México, con el propósito de brindar asesoría técnico-pedagógica a los planteles con base en la información registrada en el sistema 7. Implementar en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México las directrices, lineamientos, programas, estrategias y acciones.



S.E.P.

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





- orientadas a la actualización, superación y capacitación del personal docente y directivo de Secundarias Técnicas en la Ciudad de México, así como lo que establece el Servicio Profesional Docente, a fin de favorecer el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades del personal docente y directivo.
8. Dirigir en coordinación con el área técnica correspondiente, los mecanismos de identificación de necesidades de actualización, superación y capacitación de las distintas figuras educativas de los planteles de educación secundaria técnica, con el fin de formular las propuestas de formación continua y trayectos formativos de acuerdo a las necesidades detectadas.
 9. Promover en las escuelas, a través de los supervisores y las áreas técnicas, el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje y de capacitación de docentes y directivos, con el propósito de contribuir a la reducción de la brecha digital en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México.
 10. Dirigir la implementación y seguimiento de las estrategias pedagógicas contenidas en los programas institucionales que implemente la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de identificar el grado de avance y cumplimiento de dichas estrategias.
 11. Desarrollar las estrategias del componente de apoyo al fortalecimiento de la función docente y directiva en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México que establecen los Programas Federales e Institucionales a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de identificar el impacto de éstas en los conocimientos técnico-pedagógicos, la práctica y el desempeño docente y directivo.
 12. Dirigir a través de sus áreas técnicas la implementación de estrategias, acciones y programas que fortalezcan las habilidades y competencias de los alumnos de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, para contribuir a su formación académica así como a su desarrollo personal y social.
 13. Asesorar a los planteles de educación secundaria técnica en la Ciudad de México en la implementación del componente de autonomía curricular de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública, a través de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de contribuir a la formación integral del educando y a la educación de calidad.



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





	<p>14. Representar al Titular de la Dirección General en las comisiones, consejos y comités institucionales, a fin de que la Dirección General participe en el ámbito su competencia en los órganos colegiados.</p> <p>15. Evaluar el grado de cumplimiento de la implementación de la Ruta de Mejora Escolar que determinen los Consejos Técnicos Escolares de los planteles de educación secundaria técnica, con la finalidad de conocer el grado de autonomía de gestión de cada uno de los planteles.</p> <p>16. Conducir la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de los planteles de educación secundaria técnica, de acuerdo con los lineamientos que para su operación y funcionamiento emita la Secretaría de Educación Pública, a través de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que los planteles cuenten con este órgano y coadyuve al intercambio de experiencias en pro de la formación del educando.</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 Secretaría de Educación Pública, con los planteles públicos y particulares 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>

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA




Nombre del Puesto: Subdirección Académica	
Objetivo General del Puesto	Conducir el desarrollo del plan y programas de estudio de las asignaturas académicas de educación secundaria, con base en la normatividad técnico-pedagógica, a fin de lograr los objetivos establecidos en los mismos, así como contribuir a elevar el aprovechamiento escolar de los educandos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación, evaluación y seguimiento del plan y programas de estudio de las asignaturas académicas, con base en la normatividad técnico-pedagógica vigente, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos y elevar el aprovechamiento académico de los alumnos. 2. Contribuir al fortalecimiento de la educación secundaria técnica a través de acciones de seguimiento sobre el desarrollo del modelo educativo, a fin de apoyar las prácticas profesionales del personal docente centradas en los aprendizajes clave para el desarrollo integral de los alumnos. 3. Participar en coordinación con el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE inspectores y ATP's), en el seguimiento de estrategias de supervisión, asesoría y apoyo técnico-pedagógico, para el óptimo desarrollo del modelo educativo, métodos, material didáctico e instrumentos de evaluación de aprendizajes clave de las asignaturas académicas en las escuelas secundarias técnicas públicas y particulares autorizadas. 4. Identificar en coordinación con el SATE las áreas de oportunidad en materia técnico-pedagógica, con la finalidad de que el personal directivo y docente cuente con la asesoría y apoyo necesarios para el desarrollo de sus funciones. 5. Diseñar en coordinación con la Dirección Técnica proyectos que permitan fortalecer la operación del modelo educativo, así como las estrategias para la detección y solución de problemáticas académicas que afecten la prestación del servicio de educación secundaria técnica, con la finalidad de contribuir al aprendizaje y logro académico del alumno. 6. Desarrollar y en su caso proponer a la Dirección Técnica estrategias, para mejorar los aprendizajes clave en la formación integral de los alumnos y mejorar el logro escolar <p>7. Implementar estrategias que permitan a los docentes apropiarse de los aprendizajes clave de formación integral planteados en el modelo educativo, con la finalidad de propiciar ambientes de aprendizaje adecuados.</p>



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





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar las acciones correspondientes a los campos de formación académica, áreas de desarrollo personal y social; y, en los ámbitos de autonomía curricular, así como para la comprensión y apropiación, por parte de los docentes, del Plan y Programas de estudio, con la finalidad de mantener la calidad del servicio educativo. 9. Promover la colaboración entre los Subdirectores de Operación Escolar (gestión administrativa) y de Desarrollo Escolar (Académico) de las escuelas de educación secundaria técnica, para establecer estrategias de seguimiento técnico- pedagógicas y administrativas que permitan identificar áreas de oportunidad para abatir el rezago y el abandono escolar, así como promover la eficiencia terminal y el logro de los aprendizajes clave en el cumplimiento de la calidad educativa como parte de la autonomía de gestión del plantel. 10. Llevar el seguimiento de las estrategias de gestión planteadas en reglas de operación, para el desarrollo de los programas federales como el Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC), Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE). 11. Proponer a la Dirección Técnica estrategias académicas que permitan fortalecer las áreas de conocimiento como parte del modelo curricular del plan y programas de estudio y así contribuir al desarrollo integral de los alumnos. 12. Participar en la puesta en marcha de las estrategias de colaboración y coordinación entre los distintos actores que conforman el colectivo escolar para la creación de ambientes sanos y libres de violencia, tomando en cuenta actividades específicas del Programa Nacional de Convivencia Escolar, con la finalidad de implementar las actividades en los planteles.
 <p>SE DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con las figuras educativas de los planteles de educación secundaria técnica para proporcionar orientación y asesoría 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>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planes y Programas de Asignaturas Académicas	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar materiales y auxiliares didácticos, métodos y técnicas educativas, así como instrumentos de evaluación para el desarrollo de las asignaturas académicas, con base en los lineamientos técnico-metodológicos, a fin de coadyuvar a la eficiencia del proceso educativo y facilitar el desempeño del personal directivo, docente y técnico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias que se determinen para el seguimiento del Plan y Programas de Estudio derivado de los aprendizajes clave del Modelo educativo, con la finalidad de favorecer el aprovechamiento académico de los alumnos. 2. Realizar visitas en sitio para dar seguimiento a la implementación del modelo educativo, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar las prácticas profesionales del docente frente a grupo. 3. Proponer a la Subdirección Académica estrategias que permitan verificar el uso del material didáctico e instrumentos de evaluación de los aprendizajes clave propios del modelo educativo y su óptima utilización como parte de la consolidación del currículo vigente, a fin de contribuir en la mejora de los servicios educativos 4. Coadyuvar en los trabajos que realice el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE) y la Subdirección Académica, para identificar áreas de oportunidad en la adecuada implementación del Modelo Educativo de acuerdo a los ámbitos de competencia tanto del personal directivo como docente. 5. Participar con la Subdirección Académica en la formulación de proyectos y estrategias de intervención que permitan mejorar la calidad educativa a partir de la verificación y el seguimiento de la implementación del plan y programas de estudio, con el fin de favorecer el aprovechamiento académico de los alumnos 6. Apoyar a la Subdirección Académica en la coordinación y desarrollo de actividades con las áreas de la Dirección General, para la formulación de estrategias de detección y solución a problemáticas académicas que afecten el servicio educativo. 7. Analizar los resultados escolares alcanzados en las evaluaciones internas y externas en materia educativa, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el logro escolar.



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





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Apoyar a la Subdirección Académica y al SATE en el diseño de estrategias, para brindar apoyo, asesoría técnico-pedagógica y seguimiento en sitio al personal docente frente a grupo que lo requiera o al plantel escolar que lo solicite, a fin de contribuir a la mejora de las prácticas educativas 9. Promover y fomentar el desarrollo de estrategias entre los docentes a través de las reuniones de academia, derivadas del análisis y reflexión acerca del modelo educativo y sus implicaciones en sus prácticas profesionales, con la finalidad de promover la mejora del logro escolar y considerarlas en la Ruta de Mejora. 10. Apoyar en coordinación con los Subdirectores Operativo y Académico, así como con las academias, a los docentes y a las escuelas secundarias técnicas en la identificación de alumnos en riesgo de rezago y abandono escolar, con el fin de elaborar las estrategias y el plan de trabajo colectivo que permitan disminuir dicho rezago e incrementar la eficiencia terminal. 11. Implementar acciones de seguimiento que permitan verificar la adecuada utilización de los recursos materiales y financieros asignados a los programas federales, a fin de contribuir a transparentar el uso de los mismos. 12. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Nacional de Convivencia Escolar en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, a fin de contribuir a la creación de ambientes libres de violencia y acoso escolar.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con el personal docente y los cuerpos técnicos adscritos a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.</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
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Subdirección de Superación y Actualización de Personal	
Objetivo General del Puesto	Organizar las acciones de superación, actualización y capacitación del personal directivo y docente, así como a los equipos técnicos y personal de mando con base en el Programa de Formación Continua para el Personal de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, a fin de contribuir al desempeño profesional del personal y al logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas de Educación Superior, a fin de que el personal directivo y docente de educación secundaria técnica cuente con un abanico de opciones de actualización y formación que le permitan fortalecer su desarrollo profesional. 2. Difundir entre personal docente y directivo adscrito a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica las estrategias de actualización y capacitación, con el fin de que participen en ellas y así mejorar la práctica pedagógica, el liderazgo académico y estar en posibilidades de incrementar la calidad en la prestación del servicio educativo. 3. Coordinar el desarrollo de los programas de superación, actualización y capacitación, para la formación del personal adscrito a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la finalidad de presentar a los directivos y docentes las acciones que les permitan mantenerse actualizados. 4. Coordinar la impartición de cursos de actualización e inducción a puestos directivos y docentes en la modalidad presencial y en línea, a fin de que el personal adquiera los conocimientos y desarrolle las habilidades que se requieren para el desempeño del puesto. 5. Vigilar que se implementen las estrategias y programas de formación continua referentes al Servicio Profesional Docente dirigidas al personal docente y directivo de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, con la finalidad de que fortalezcan sus competencias y habilidades. 6. Proponer y en su caso implementar estrategias que faciliten la actualización y superación profesional del personal directivo y docente frente a grupo, con el propósito de mantenerlo actualizado en el contenido del programa de estudios vigente de la asignatura que imparte en la institución educativa. 7. Diseñar instrumentos para la detección de las necesidades en materia de superación, actualización y capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica,

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





	<p>así como a la formación, actualización y desarrollo profesional del personal directivo y docente, a fin de atender dichas necesidades y estar en posibilidades de elevar la calidad del servicio educativo que se brinda en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar la aplicación de la detección de necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional entre el personal directivo y docente de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, a fin de contar con los insumos para que se elabore el programa de capacitación. 9. Integrar las necesidades de superación, actualización y capacitación del personal directivo y docente al servicio de la educación secundaria técnica en la Ciudad de México, a fin de realizar el análisis de las mismas y contar con un marco referencial de las competencias, habilidades y capacidades a fortalecer en dicho personal. 10. Verificar que las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México hagan uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos en materia de actualización, capacitación y formación continua del personal directivo y docente en el campo de lo pedagógico, didáctico, liderazgo académico y en proyectos de autonomía curricular.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con la Secretaría de Educación Pública y con los planteles 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>



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Superación y Actualización de Personal	
Objetivo General del Puesto	Operar y llevar a cabo las acciones en materia de superación, actualización y capacitación del personal directivo y docente en servicio de la Dirección General, con base en el Programa de Formación Continua para Personal de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con el propósito de mantener actualizado al personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en conjunto con instituciones de educación superior y de formación docente y directiva, en el diseño de estrategias de superación y actualización, con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional del personal de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. 2. Elaborar los programas de superación, actualización y capacitación del personal adscrito a los planteles y áreas centrales de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, así como llevar el seguimiento de los mismos, con la finalidad de que el personal fortalezca sus competencias, capacidades y habilidades. 3. Diseñar acciones de actualización e inducción dirigidas a personal directivo y docente que se incorpore a través de los concursos de oposición a las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, a fin de que se familiarice y conozca las funciones del puesto a desempeñar. 4. Implementar y llevar el seguimiento de los programas y estrategias de formación continua para el personal docente y directivo de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México de acuerdo a lo establecido en el Servicio Profesional Docente, con el fin de que cuenten con las competencias, conocimientos y habilidades que les permita mejorar su práctica pedagógica y ejercer el liderazgo académico. 5. Aplicar entre el personal directivo y docente la detección de necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional, a fin de contar con la información para elaborar el programa de capacitación. 6. Diseñar acciones que promuevan el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de optimizar los procesos de actualización, capacitación y formación continua dirigidos al personal directivo y docente de las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México.





	<p>7. Operar las estrategias para la detección de necesidades de formación, actualización y desarrollo profesional en el personal directivo y docente de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, a fin de contar con un marco referencial para que se elabore el Programa de Actualización y Formación Continua.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de Relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y áreas 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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Subdirección Tecnológica	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la innovación, la creatividad y la difusión del conocimiento científico y tecnológico en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, con el fin de elevar la calidad de la educación y responder a las necesidades de formación del educando.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño e implementación de estrategias para evaluar el aprendizaje e impacto social que tienen las acciones de autonomía curricular en el logro del perfil de egreso, a fin de identificar aquellas a las que se les debe dar continuidad, o bien las que requieren ser modificadas. 2. Diseñar propuestas de carácter pedagógico, a fin de fortalecer en los docentes las habilidades digitales, así como la cultura del cuidado del medio ambiente. 3. Proponer a la autoridad competente acciones que tengan por objeto la mejora continua de la calidad educativa a través de proyectos y estrategias de asesoría con figuras educativas, con la finalidad de favorecer la autonomía de gestión y elevar la calidad del servicio educativo. 4. Diseñar acciones para la difusión del uso de la ciencia y la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de contribuir a fortalecer la formación integral de los educandos. 5. Desarrollar a través del Centro de Innovación Tecnológica Educativa acciones para la divulgación de la ciencia y la tecnología, así como el uso educativo de las TIC y proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente, a fin de promover la participación de los colectivos escolares a través del espacio de autonomía curricular. 6. Promover acciones encaminadas a fortalecer las habilidades digitales en las figuras educativas, con la finalidad de potenciar los procesos de enseñanza-aprendizaje y fortalecer las prácticas educativas. 7. Coordinar el diagnóstico y fortalecimiento de habilidades tecnológicas y del cuidado del medio ambiente en la comunidad educativa, con la finalidad de fomentar su uso y así fortalecer las prácticas educativas. 8. Desarrollar proyectos de innovación, de nuevos contenidos relevantes, conocimientos regionales y de impacto social de acuerdo a los espacios e instalaciones de cada uno de los planteles, en favor del logro del perfil de egreso, a fin de



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





	<p>fomentar la innovación y creatividad en los alumnos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Diseñar propuestas educativas que fomenten en la comunidad escolar la construcción de una cultura digital, a través del uso y aplicación de las TIC en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de fortalecer la enseñanza de la ciencia y el cuidado del medio ambiente en el educando. 10. Impulsar el aprendizaje basado en proyectos para desarrollar la innovación y la creatividad tecnológica en la comunidad escolar, para concretar prácticas educativas exitosas en los estudiantes favoreciendo la toma de decisiones para su proyecto de vida. 11. Promover acciones para el uso de la ciencia, la tecnología y el cuidado del medio ambiente a través de la participación de la comunidad educativa en proyectos relacionados con la innovación, emprendedurismo, “niñas STEM pueden” y proyectos tecnológicos, a fin de fortalecer las competencias del perfil de egreso del alumno de educación secundaria técnica. 12. Proponer a la Dirección Técnica los criterios que orienten el trabajo por proyectos de autonomía de gestión, a fin de contribuir al logro de los propósitos de la educación secundaria técnica.
<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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y con el personal docente de los planteles de educación secundaria técnica y con las áreas de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.</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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Innovación y Soporte Técnico	
Objetivo General del Puesto	Diseñar propuestas de proyectos innovadores y tecnológicos en los ámbitos de la autonomía curricular que correspondan; el diseño de materiales de apoyo y su alineación con los lineamientos y procedimientos, con la finalidad de dar cumplimiento al perfil de egreso de la educación secundaria técnica y contribuir a la mejora de la calidad de la enseñanza de la ciencia y la tecnología.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estrategias cuyo fin sea evaluar el aprendizaje e impacto social que tienen las acciones de autonomía curricular en el logro de perfil de egreso del educando, a fin de identificar aquellas estrategias a las que se les debe dar continuidad, o bien las que requieren ser modificadas. 2. Operar las propuestas de carácter pedagógico dirigidas al personal docente, a fin de fortalecer en éste, habilidades digitales así como la cultura del cuidado del medio ambiente. 3. Implementar las acciones que tengan por objeto la mejora continua de la calidad educativa a través de proyectos de asesoría con figuras educativas, con el fin de favorecer la autonomía de gestión. 4. Apoyar en el diseño de las acciones de divulgación de la ciencia y la tecnología en la comunidad escolar, con el fin de fortalecer la formación integral de los educandos. 5. Elaborar y en su caso llevar a cabo las acciones para fortalecer en las figuras educativas habilidades digitales, a fin de que haga uso de éstas en su práctica docente y potenciar los procesos de enseñanza y aprendizaje. 6. Implementar el diagnóstico y fortalecimiento de habilidades tecnológicas para el personal directivo y docente, con la finalidad de fomentar en éste el uso de la tecnología y así fortalecer las prácticas educativas. 7. Llevar a cabo proyectos de innovación, de nuevos contenidos relevantes, conocimientos regionales y de impacto social de acuerdo a los espacios e instalaciones de cada uno de los planteles, en favor del logro del perfil de egreso del educando, con la finalidad de lograr una educación integral en el alumno que egresa. 8. Apoyar en la implementación de las propuestas educativas que fortalezcan la construcción de una cultura digital en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, a fin de fortalecer la enseñanza de la ciencia y la tecnología.





	<p>9. Desarrollar acciones que fortalezcan la innovación y creatividad tecnológica en la comunidad educativa, para concretar prácticas educativas exitosas en los estudiantes basados en el ámbito de la autonomía curricular.</p> <p>10. Orientar a los docentes de la Asignatura de Ciencia y Tecnología en los tres grados (Biología, Física y Química), para fortalecer la autonomía de gestión, a fin de lograr los propósitos de la educación secundaria técnica.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa internamente con el personal docente y las áreas de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.</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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México	
Objetivo General del Puesto	Organizar y orientar en el funcionamiento y operación a las escuelas secundarias técnicas públicas y particulares incorporadas a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en la Ciudad de México, con el fin de verificar que la prestación del servicio se proporcione bajo lo que establece la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar a través de las áreas de operación y gestión la aplicación de la normatividad técnico pedagógica, planes y programas de estudio, métodos y técnicas de enseñanza, material didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de contribuir a que el educando logre las competencias establecidas. 2. Supervisar a través de las áreas de operación y gestión el funcionamiento de los planteles públicos y particulares de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, con el fin de verificar que las actividades que se desarrollen en éstos se realicen conforme a lo que establecen las normas y lineamientos que regulen el servicio. 3. Promover entre las figuras educativas el desarrollo de acciones orientadas a mejorar la enseñanza – aprendizaje, con el propósito de elevar la calidad del servicio educativo. 4. Difundir a través de convocatorias el desarrollo de las actividades cívicas, artísticas, culturales, deportivas, de orientación educativa, trabajo social, salud y académicas en las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, con la finalidad de fomentar la formación integral del educando. 5. Organizar en coordinación con las áreas responsables los encuentros de orden académico, tecnológico y cultural, para contribuir al desarrollo integral del educando. 6. Coadyuvar con las instituciones públicas y/o privadas en el desarrollo de proyectos escolares en los planteles de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, a fin de contribuir a la formación integral del educando. 7. Verificar que los procesos en materia de administración y control escolar que realicen las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México se apeguen a las normas establecidas por la SEP y el Órgano Desconcentrado, para proporcionar a los alumnos la documentación oficial que avale su formación. 8. Proponer acciones y estrategias de trabajo que contribuyan a mejorar el funcionamiento y operación de los Consejos Técnicos



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA



	<p>Escolares de las Escuelas Secundarias Técnicas en la Ciudad de México, con el fin de que éstos sean un espacio donde las figuras educativas intercambien experiencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar, a través de las Áreas de Operación y Gestión el cumplimiento por parte de las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México del Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, en los términos de la Ley General de Educación, así como la realización de las campañas establecidas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de contribuir a salvaguardar la integridad física y psicológica de la comunidad. 10. Verificar que los procesos de certificación se lleven a cabo conforme a lo que establecen las normas de control escolar y la Ley General de Educación, con el fin de otorgar al educando el documento oficial que avale sus estudios. 11. Canalizar al área competente de la Dirección General las solicitudes de las figuras educativas en materia formación, actualización, capacitación y superación profesional, con el fin de que éstas sean atendidas en tiempo y forma. 12. Organizar en coordinación con las áreas responsables de la Dirección General o del Órgano Administrativo Desconcentrado los encuentros académicos, tecnológicos y culturales, con el fin de que contribuyan al desarrollo integral del educando. 13. Coordinar el desarrollo de las actividades extracurriculares en los planteles que promuevan y fomenten en el educando el interés por las diferentes áreas de conocimiento, a fin de coadyuven a la formación integral de éstos. 14. Participar con el área competente en el estudio y análisis de las solicitudes presentadas por los particulares para obtener la autorización para impartir estudios de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad y otorgar o negar la autorización 15. Verificar que las escuelas secundarias técnicas incorporadas al Subsistema de Educación Secundaria Técnica, cumplan con el plan y programa de estudio establecidos por la SEP y las demás disposiciones normativas, a fin de que el servicio educativo se realice apegado a lo establecido y se logre el perfil de egreso. 16. Coadyuvar con el Director General, en las resoluciones que revoquen o retiren la autorización para impartir estudios del nivel secundaria técnica en los planteles particulares en la Ciudad de
--	--



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





	<p>México con base en el Acuerdo Específico, con el objeto de deslindar de responsabilidades a la Dirección General, a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y a la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>17. Verificar el desarrollo de estrategias y programas establecidos en la Ruta de Mejora de los Consejos Técnicos Escolares de las escuelas secundarias técnicas en la Ciudad de México, con el fin de que estas se encuentren orientadas a la razón de ser de la escuela y contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>18. Fortalecer las acciones de convivencia escolar en las escuelas de educación secundaria técnica en la Ciudad de México, con el fin de contribuir a la generación de ambientes escolares libres de violencia.</p> <p>19. Verificar, con el apoyo del área de atención para alumnos en estado de vulnerabilidad, que se cumplan las acciones del protocolo de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, para salvaguardar la integridad física y psicológica del educando.</p> <p>20. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.</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 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

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



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Control Escolar	
Objetivo General del Puesto	Verificar que el desarrollo de los procesos de control escolar en las escuelas se realice con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de contribuir con ello a mantener actualizado el historial académico de alumnos y egresados de las escuelas secundarias técnicas públicas y particulares en la Ciudad de México y así estar en posibilidades de emitir la documentación que avale sus estudios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Orientar al personal de los planteles involucrado en los procesos de: inscripción, reinscripción, acreditación, tránsito, regularización, verificación de autenticidad de documentos presentados por los interesados, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia. Supervisar que los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, y certificación que se operen en los planteles se realicen con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de no afectar la situación académica del alumno o exalumno del Subsistema de Educación Secundaria Técnica. Participar en la planeación del proceso de asignación de los aspirantes de nuevo ingreso a secundarias técnicas, con el fin de asignar un lugar en el plantel y así garantizar el derecho a la educación. Mantener canales de comunicación permanente con los responsables en los planteles de la captura de los registros académicos de los alumnos, a fin de que la información se registre en los tiempos y así contribuir al tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional. Supervisar la atención y orientación que se brinde al público que asista al Departamento de Control Escolar a solicitar información acerca de los trámites y documentos en materia de control escolar, con el fin de facilitar las gestiones al usuario. Supervisar el registro permanente de los trámites en el catálogo nacional de trámites y servicios del estado, con la finalidad de mantenerlo actualizado y poder prestar un mejor servicio al ciudadano. Vigilar la integración de los expedientes de control escolar, para su conservación y disponibilidad. Atender a las diversas instancias federales y estatales en lo referente a la validez oficial de estudios realizados en escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Dirección General de



S.E.P.

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



SEP



	<p>Educación Secundaria Técnica, con la finalidad proporcionar el sustento que acredite dicha validación.</p> <p>9. Brindar capacitación al personal responsable del proceso de control escolar en los planteles oficiales y particulares incorporadas a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la finalidad de que dichos procesos se realicen alineados a la normatividad vigente y de manera transparente.</p> <p>10. Verificar que la emisión de la documentación oficial a entregar a los alumnos de educación secundaria técnica se realice en tiempo y forma, con la finalidad de que el alumno o exalumno reciba el reporte de evaluación y/o certificados que avalen su historial académico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p>Explicar la relación seleccionada: Interactúa externamente con los planteles particulares e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública, así como con las unidades administrativas y planteles oficiales 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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



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 los recursos y servicios para su operación y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Funciones**
1. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de conformidad con el presupuesto autorizado, así como el de los programas federales, 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 los programas federales a cargo de la Dirección General se ejerzan de acuerdo a las reglas de operación, acuerdos de traspaso, lineamientos y demás 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 la información de la cuenta de Hacienda Pública Federal permanezca actualizada, a fin de remitirlos a la Dirección General de Administración para lo conducente.
 7. Vigilar que los Sistemas de Registros Contables y de Control Presupuestal se actualicen permanentemente, a fin de contar con información vigente para la toma de decisiones.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes al



S.E.P.

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



SEP



	<p>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"> 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Integrar los informes financieros de los programas federales a cargo de la Dirección General, para su envío a la instancia competente. 17. 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. 18. 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.
--	---

Tipo de relación: Ambas

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.

Característica de la información:

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



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





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



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





	<p>equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que 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 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
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<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. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener el control del ejercicio del



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





	<p>presupuesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Integrar la información relativa a la Cuenta de Hacienda Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas ante la instancia competente. 12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la Dirección General, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas y en su caso Programas Federales que tiene bajo su responsabilidad la dirección general. 13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado. 14. 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. 15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente. 16. Dar seguimiento y control a los informes financieros de los programas federales a cargo de la Dirección General, para su envío a la instancia competente.
--	--

Tipo de relación: Internas

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.

Característica de la información:
La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.



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

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA 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:

1. 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



y 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.



Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2017.

Principios y Valores

1. **Principio de Legalidad.-** Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión.

Valores:

1. **Integridad.-** Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.
2. **Justicia.-** Dar a cada quien lo que le corresponde.

2. **Principio de Honradez.-** Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

Valores:

3. **Transparencia.-** Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.
4. **Conducta Digna.-** Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

3. **Principio de Lealtad.-** Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Valores:

5. **Responsabilidad.-** Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.
6. **Interés Público.-** Satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

4. **Principio de Imparcialidad.-** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a alguna persona.

Valores:

7. **Respeto.-** Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general, así como el reconocimiento a su valor intrínseco como persona.

8. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

9. **Igualdad y No Discriminación.-** Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, referencia o cualquier otro motivo.



10. Equidad de Género.- Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los 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 PERSONAL



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA TÉCNICA