

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**C00.1**

Nombre UR:

**Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa**

Nombre del Documento:

**Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa**

Presenta:

**Alejandro González Ruíz**

Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

Valida:

**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y Organización

Código del manual: **MO-C00.1-03-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

**Irma Adriana Gómez Cavazos**

Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia





Oficio número SEP/OS/0557/2018

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 Planeación, Programación y Evaluación Educativa, 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.  
Ing. Alejandro González Ruíz, Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa 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  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEPTIEMBRE, 2018



VALIDACIÓN

Elabora	Revisa
 <b>Lic. Patricia Leal Martínez</b> Subdirectora de Desarrollo Administrativo	 <b>Lic. José Jesús Héctor Lara Carapia</b> Director de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo
 S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	<p data-bbox="771 1155 885 1186">Autoriza</p>  <b>Ing. Alejandro González Ruiz</b> Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

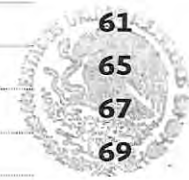
Fecha de Documentación:	Septiembre, 2018
Número de Revisión:	3



ÍNDICE



	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	16
4. MARCO NORMATIVO	17
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	22
6. ORGANIGRAMA	23
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	25
Dirección de Planeación Educativa	29
Subdirección de Planeación Educativa	33
Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación	36
Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis Cuantitativo	38
Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	40
Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución	43
Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID)	46
Subdirección de Planeación de Espacios Educativos	51
Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos	53
Jefatura de Departamento de Enlace y Seguimiento de la Mejora de Espacios Educativos	55
Subdirección de Seguimiento de Programas	57
Jefatura de Departamento de Seguimiento	59
Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo	61
Subdirección de Presupuesto	65
Jefatura de Departamento de Presupuesto	67
Subdirección de Análisis Programático	69
Jefatura de Departamento de Evaluación Programática	71
Subdirección de Desarrollo Administrativo	73
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa	76





Jefatura de Departamento de Atención a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	<b>78</b>
Dirección de Administración Escolar	<b>80</b>
Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales	<b>83</b>
Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	<b>86</b>
Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar	<b>88</b>
Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios	<b>91</b>
Subdirección de Administración Escolar	<b>94</b>
Jefatura de Departamento de Organización Escolar	<b>97</b>
Jefatura de Departamento de Control Escolar	<b>100</b>
Coordinación Administrativa	<b>103</b>
Jefatura de Departamento de Personal	<b>106</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>109</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>111</b>
Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth	<b>113</b>
Dirección de Desarrollo de Sistemas	<b>116</b>
Subdirección de Sistemas de Administración	<b>119</b>
Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Productos	<b>121</b>
Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Productos	<b>122</b>
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Académico Administrativos	<b>123</b>
Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas para Escuelas	<b>126</b>
Jefatura de Departamento de Información Geográfica	<b>128</b>
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales	<b>131</b>
Jefatura de Departamento de Sistemas Institucionales	<b>133</b>
Jefatura de Departamento de Sistemas de Áreas Centrales	<b>135</b>
Dirección de Actualización Tecnológica en las Escuelas	<b>137</b>
Subdirección de Tecnología Informática	<b>140</b>
Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguridad Informática	<b>142</b>
Jefatura de Departamento de Control y Diseño de Estándares Informáticos	<b>144</b>
Subdirección de Soporte Educativo	<b>146</b>
Jefatura de Departamento de Educación a Distancia y Proyectos Relacionados	<b>148</b>
Jefatura de Departamento de Difusión Tecnológica	<b>150</b>
Dirección de Procesamiento de Información	<b>152</b>



SEP





Subdirección de Productos Institucionales	<b>155</b>
Jefatura de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación	<b>157</b>
Jefatura de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos	<b>159</b>
Subdirección de Información Estadística	<b>161</b>
Jefatura de Departamento de Información Escolar	<b>164</b>
Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa	<b>166</b>
Dirección de Infraestructura	<b>168</b>
Subdirección de Soporte Técnico	<b>170</b>
Jefatura de Departamento de Servicios a Escuelas	<b>172</b>
Jefatura de Departamento de Soporte a Software	<b>174</b>
Subdirección de Telecomunicaciones	<b>176</b>
Jefatura de Departamento de Soporte a Hardware	<b>178</b>
Jefatura de Departamento de Administración de Internet y Correo Electrónico	<b>180</b>
Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo	<b>181</b>
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	<b>183</b>



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





## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo precisar y delimitar las funciones de cada una de las áreas que integran y describen la estructura organizacional de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

El manual contiene información que hace posible identificar los distintos niveles de autoridad, sus facultades, atribuciones y responsabilidades, para desarrollar adecuadamente las actividades de cada una de las áreas y de los titulares que la integran.

Este documento se integra por los apartados de: glosario, reseña histórica, misión y objetivos de la Dirección General, así como el marco normativo en el que sustenta su razón de ser y operación.

También se describe el listado de servicios que proporciona la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa a sus usuarios y clientes, el organigrama y la descripción de los puestos de mando que la conforman; por último los anexos.

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 tiene asignadas cada una de las áreas que integra a 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 las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.







1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>	<b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>AEFCM</b>	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	
<b>CAJT</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
<b>CDIAR</b>	Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	
<b>CEL</b>	Catálogo de Escuelas por Localidad	
<b>CENEVAL</b>	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior	
<b>CIT</b>	Catálogo de Integración Territorial	
<b>CONAPO</b>	Consejo Nacional de Población	
<b>COSE</b>	Catálogo de la Oferta de Servicios Educativos	
<b>CSES</b>	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria	
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población	
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración	
<b>DGAIR</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	
<b>DGENAM</b>	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	
<b>DGEP</b>	Dirección General de Evaluación de Políticas	
<b>DGIFA</b>	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	
<b>DGOSE</b>	Dirección General de Operación de Servicios Educativos	
<b>DGPPEE</b>	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	
<b>DGSEI</b>	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa	
<b>IDANIS</b>	Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundarias	
<b>INAI</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	
<b>INEE</b>	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	
<b>INEGI</b>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	
<b>INIFED</b>	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa	
<b>MAI</b>	Mecanismo Anual de Inversión	
<b>MANE</b>	Mecanismo Anual de Necesidades	
<b>NETSAID</b>	Atención a la demanda escolar de Preescolar, Primaria y Secundaria	
<b>OIC AEFCM</b>	Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la	





	Ciudad de México
<b>SAID</b>	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
<b>SIIE WEB</b>	Sistema Integral de información Escolar en Web
<b>SIIPP-G</b>	Sistema Integral de Información de Padrones y Programas Gubernamentales
<b>SIGED</b>	Sistema de Información y Gestión Educativa
<b>SIPAB</b>	Sistema de Padrón Único de Becarios
<b>TIC</b>	Tecnología de la Información y Comunicación



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



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

La Secretaría de Educación Pública se reestructuró el 21 de julio de 1992 con base en los lineamientos establecidos por el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB) y de conformidad con el Acuerdo 161.

El Acuerdo 161 establece que la Secretaría de Educación Pública, delegará en la Coordinación General de Educación Básica y Normal, las facultades normativas y en la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal, la dirección y operación de los planteles de educación inicial, básica, especial y la de formación de maestros en el ámbito del Distrito Federal.

Bajo este contexto, se delimitaron las competencias normativas de carácter nacional que garantizaran el federalismo en la educación y las competencias operativas que permitan el desarrollo educativo regional, para cada entidad federativa, incluyendo el Distrito Federal, constituyendo un sistema educativo, dentro del marco del Sistema Educativo Nacional.

Con ello, se generaron las condiciones estructurales para llevar a cabo una planeación y administración más eficiente de los servicios en cada entidad federativa y una mayor calidad en la prestación de los mismos, ya que al acercar la autoridad a la escuela y a los protagonistas del quehacer educativo, se tendrá un mejor conocimiento de la realidad escolar.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el 26 de marzo de 1994, en donde se establece el cambio de denominación de la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal, por el de Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, y se describen sus atribuciones, siendo éstas, entre otras, la dirección y coordinación de la planeación, programación y operación de los servicios de educación inicial, básica, especial y física, así como la formación inicial y actualización de docentes y la administración de personal que atiende dichos servicios en el ámbito geográfico del Distrito Federal.

### Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

**D.O.F. 26 de marzo de 1994**

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública:**

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer criterios y estrategias para la operación de los servicios educativos que proporciona la Secretaría en el Distrito Federal, en materia de educación inicial, especial, básica y de escuelas Artículo 123 Constitucional;
- II.- Proponer estrategias para reforzar el servicio de educación inicial, especial y básica en el Distrito





Federal en cuanto a la apertura de nuevos grupos o planteles, o bien la expansión o cierre de los mismos;

III.- Integrar un sistema de información de los servicios de educación inicial, especial y básica en el Distrito Federal que permita conocer datos e integrar estadísticas respecto a la cobertura de dichos servicios;

IV.- Estudiar las necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de educación inicial, especial y básica en el Distrito Federal;

V.- Proponer modelos de organización y funcionamiento de los planteles de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal, en donde se imparta educación inicial, especial y básica;

VI.- Realizar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estudios de oferta y demanda de educación inicial, especial y básica, que permita proponer medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal;

VII.- Proponer criterios para la formulación de programas culturales, deportivos, de asistencia y extensión educativa en los planteles de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal, en donde se imparta educación inicial, especial y básica, y coordinar la prestación de los servicios asistenciales en los internados a cargo de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal.

#### En su origen estaba conformada(o) por:

Con la reestructuración autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con vigencia el 1° de Septiembre de 1997 la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto quedó conformada por los siguientes puestos:

Director General Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal

Dirección de Planeación Educativa en el DF

Subdirección de Planeación Educativa en el DF

Departamento de Inversiones de Obra y Equipamiento en el DF

Departamento de Estadística y Catálogos Básicos

Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

Dirección de Programación y Presupuesto

Departamento de Programación y Presupuesto en el DF

Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal en el DF

Subdirección de Administración Escolar

Departamento de Organización Escolar

Departamento de Control Escolar

Subdirección de Sistemas de Información

Departamento de Información Educativa

Departamento de Información Administrativa

Subdirección del Programa de Prevención contra las Adicciones

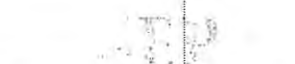
Departamento de Contenidos y Capacitación

Departamento de Difusión y Divulgación



S.E.P.

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



Coordinación Administrativa  
Departamento de Personal  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
Departamento de Recursos Financieros.

**Actualmente está integrada(o) por:**

La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa actualmente se encuentra integrada por las siguientes áreas:

**Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa**

**Dirección de Planeación Educativa**

Subdirección de Planeación Educativa  
Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación  
Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis Cuantitativo  
Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución  
Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución  
Jefatura de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas  
Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID)  
Subdirección de Planeación de Espacios Educativos  
Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos  
Jefatura de Departamento de Enlace y Seguimiento de la Mejora de Espacios Educativos  
Jefatura de Subdirección de Seguimiento de Programas  
Jefatura de Departamento de Seguimiento

**Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo**

Subdirección de Presupuesto  
Jefatura de Departamento de Presupuesto  
Subdirección de Análisis Programático  
Jefatura de Departamento de Evaluación Programática  
Subdirección de Desarrollo Administrativo  
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa  
Jefatura de Departamento de Atención a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

**Dirección de Administración Escolar**

Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales  
Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales  
Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar  
Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios  
Subdirección de Administración Escolar  
Jefatura de Departamento de Organización Escolar  
Jefatura de Departamento de Control Escolar



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



SEP

**Coordinación Administrativa**

Jefatura de Departamento de Personal

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

**Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth**

**Dirección de Desarrollo de Sistemas**

Subdirección de Sistemas de Administración

Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Productos

Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Productos

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Académico-Administrativos

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas para Escuelas

Jefatura de Departamento de Información Geográfica

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales

Jefatura de Departamento de Sistemas Institucionales

Jefatura de Departamento de Sistemas de Áreas Centrales

**Dirección de Actualización Tecnológica en las Escuelas**

Subdirección de Tecnología Informática

Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguridad Informática

Jefatura de Departamento de Control y Diseño de Estándares Informáticos

Subdirección de Soporte Educativo

Jefatura de Departamento de Educación a Distancia y Proyectos Relacionados

Jefatura de Departamento de Difusión Tecnológica

**Dirección de Procesamiento de Información**

Subdirección de Productos Institucionales

Jefatura de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación

Jefatura de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos

Subdirección de Información Estadística

Jefatura de Departamento de Información Escolar

Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa

**Dirección de Infraestructura**

Subdirección de Soporte Técnico

Jefatura de Departamento de Servicios a Escuelas

Jefatura de Departamento de Soporte a Software

Subdirección de Telecomunicaciones

Jefatura de Departamento de Soporte a Hardware

Jefatura de Departamento de Administración de Internet y Correo Electrónico

Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo.



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





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

El 1° de septiembre de 1997 las Secretarías de: Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron una serie de movimientos organizacionales para la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en específico para la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal; iniciando con el cambio de denominación de la propia Dirección General, por Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal; la Subsecretaría de Planeación y Coordinación transfiere el Centro de Procesamiento Arturo Rosenblueth con el desarrollo de sistemas y servicios informáticos, así como la producción de diferentes documentos básicos para la educación del Distrito Federal, tales como certificaciones, documentación escolar, pagos al personal, estadística, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios.



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

**Se dieron, además de otros cambios que a continuación se describen:**

La Dirección de Planeación Educativa en el D.F., cambia su denominación a Dirección de Planeación Educativa; la Subdirección de Planeación Educativa en el D.F., a Subdirección de Planeación Educativa; el Departamento de Estadística y Catálogos Básicos pasa a Departamento de Planeación y Evaluación; el Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento en el D.F., modifica su nombre a Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento y cambia de adscripción, dependía de la Subdirección de Planeación Educativa en el D.F., y se adscribió a la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

Se reniela la Subdirección de Administración Escolar a Dirección de Administración Escolar; la Subdirección de Acreditación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales, modifica su nombre por el de Subdirección de Acreditación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas de Escuelas Oficiales; la Dirección de Programación y Finanzas pasa a ser Dirección de Programación, Presupuesto y Finanzas; el Departamento de Programación y Presupuestación en el D.F., a Departamento de Programación y Presupuesto, el Departamento de Seguimiento Programático, Presupuestal en el D.F., a Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal.

La Subdirección de Fiscalización se modifica a Subdirección de Control Presupuestal y Finanzas; el Departamento de Recursos Humanos cambia por Departamento de Personal; el Departamento de Recursos Materiales a Departamento de Recursos Materiales y Servicios; por último el Departamento de Apoyo Administrativo adscrito a la Coordinación Sectorial cambia su nomenclatura por Departamento de Enlace Administrativo.

Se llevaron a cabo cambios de adscripción, el Departamento de la Unidad de Capacitación en Informática con dependencia directa del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth, se adscribió a la Subdirección de Implantación y Mantenimiento de Sistemas; el Departamento de Difusión y Nuevas Tecnologías, quien dependía del Centro se adscribe a la Subdirección de



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



### Implantación y Mantenimiento de Sistemas.

En el ejercicio fiscal 2001 con el propósito de dar cumplimiento a las medidas de racionalidad y austeridad emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se canceló la plaza de Secretario Particular (NB1). En el 2003 se desincorporó una plaza de Jefe de Departamento en el marco del programa de Separación Voluntaria, quedando su estructura integrada por: 1 Director General; 1 Director General Adjunto, 6 Directores de Área, 14 Subdirectores y 21 Jefes de Departamento, constituyendo 43 puesto de mando.

La Secretaría de Educación Pública con el propósito de promover mayor calidad en los servicios de educación inicial, básica-incluyendo la indígena-especial y normal en la Ciudad de México, era oportuno desconcentrar las funciones que desarrollaba la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, por lo que el 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; que en su Artículo Segundo del apartado denominado "Transitorios" a la letra dice:

"Los recursos humanos, financieros y materiales que actualmente se encuentren adscritos y asignados a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, así como a las unidades administrativas que tiene adscritas para la prestación de los servicios de educación inicial, básica-incluyendo la indígena-, especial así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, pasarán a formar parte de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal".

El 23 de agosto de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en donde cambia de denominación la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal a Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

El 1° de septiembre del año en referencia, la Dirección General lleva a cabo una serie de movimientos organizacionales que a continuación se describen, transfiere a la Dirección General de Administración, la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, la Dirección de Programación y Presupuesto; las Subdirecciones de: Programación y Presupuesto; de Evaluación y Control; así como los Departamentos del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, el de Seguimiento Programático- Presupuestal; el de Contabilidad y el de Fiscalización.

Asimismo fueron transferidos de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F., la Subdirección de Seguimiento de Programas con el Departamento de Seguimiento, también de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública, el Departamento de Atención a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., y de manera interna se realizaron cambios de denominación y de línea de mando.

En 2006, la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, llevó a cabo una serie de movimientos organizacionales con el propósito de cumplir con las nuevas funciones que asumió esta unidad como resultado de la creación del Órgano Desconcentrado denominado



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, entre los movimientos se encuentra la creación de 21 puestos que a continuación se describen:

En la Dirección de Planeación Educativa se crean cinco puestos: el Departamento de Planeación y Análisis Cuantitativo, adscrito a la Subdirección de Planeación Educativa; los Departamentos de Enlace de Asignación y Distribución, el de Programación de Recursos en las Escuelas y el del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) dependiendo de la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución; también el Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura adscribiéndose a la Subdirección de Planeación de Infraestructura en Obras.

La Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo dependiendo de la Dirección General; la Subdirección de Análisis Programático quedando adscrita a la Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo; el Departamento de Evaluación Programática cuya área de adscripción es la Subdirección de Análisis Programático; y el Departamento de Gestión Administrativa adscrito a la Subdirección de Desarrollo Administrativo.

En la Dirección de Administración Escolar se creó el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, adscribiéndose a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales.

En la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" se crea la Subdirección de Telecomunicaciones adscrita a la Dirección de Infraestructura, así como el Departamento de Administración de Internet y Correo Electrónico teniendo una dependencia directa de la Subdirección de Telecomunicaciones.

Así mismo, el Departamento de Educación a Distancia y Proyectos Relacionados se adscribe a la Subdirección de Soporte Educativo, también se crea el Departamento de Productos de Acreditación y Certificación dependiendo de la Subdirección de Productos Institucionales.

De igual manera se crea la Subdirección de Información Estadística adscrita a la Dirección de Procesamiento de Información; el Departamento de Procesamiento de Información Administrativa se adscribe a la Subdirección de Información Estadística; el Departamento de Sistemas Institucionales depende de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales.

Paralelamente se creó el Departamento de Áreas Centrales quedando adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales; la Subdirección de Sistemas de Administración se encuentra adscrita a la Dirección de Desarrollo de Sistemas; el Departamento de Mantenimiento de Productos y por último el Departamento de Desarrollo de Nuevos Productos quedando adscritos estos, los dos últimos a la Subdirección de Sistemas de Administración.

También algunos puestos fueron objeto de cambio de denominación, a continuación se describen: la Coordinación de Inscripciones cambió de nombre por Subdirección de Planeación de Infraestructura en Obras; la Subdirección de Productos para Escuelas cambia a Subdirección de Productos Institucionales.

Además se llevaron a cabo cambio de línea de mando, como se describe a continuación: el

Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento se encontraba adscrito a la Coordinación de Inscripciones paso a depender de la Subdirección de Planeación de Infraestructura en Obras; la Subdirección de Seguimiento de Programas dependía de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, actualmente se encuentra adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

El Departamento de Atención a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se encontraba adscrito a la Subdirección de Seguimiento de Programas paso a depender de la Subdirección de Desarrollo Administrativo.

El Departamento de Soporte a Hardware tenía una dependencia directa de la Subdirección de Soporte Técnico cambiando de línea de mando a la Subdirección de Telecomunicaciones; la Dirección de Actualización Tecnológica en las Escuelas estaba adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa pasa a depender de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth; por último el Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos se encontraba adscrito a la Subdirección de Productos para Escuelas y se adscribe a la Subdirección de Productos Institucionales.

También se dieron los cambios de denominación con línea de mando, el Departamento de Información Estadística se encontraba adscrito a la Subdirección de Productos para Escuelas y pasa a depender de la Subdirección de Información Estadística.

Se realizaron cambios de adscripción de unidad, denominación y de línea de mando: la Subdirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración se transfiere a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa quedando adscrita a la Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo, cambiando de Denominación a Subdirección de Presupuesto; el Departamento de Contabilidad dependía de la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración se transfiere a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa quedando adscrito a la Subdirección de Presupuesto y cambió su denominación al Departamento de Presupuesto.

La Subdirección de Evaluación y Control adscrita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Administración, se transfiere a la Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, cambió de nombre a Subdirección de Desarrollo Administrativo.

Derivado del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017 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, y en el cual se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; se procedió al cambio de denominación del puesto de Jefatura de Departamento de Atención a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal por Jefatura de Departamento de Atención a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Contribuir a incrementar la calidad de los servicios educativos que se brindan en la Ciudad de México, mediante la definición y ejecución de un sistema integral de planeación, programación, presupuesto y evaluación educativa, apoyado en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

#### Objetivo General

Desarrollar y coordinar acciones para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades incluyendo la indígena- especial y la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México, con el apoyo del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación; así como proponer modelos de organización y control escolar de estos servicios educativos, para contribuir a incrementar la calidad de los mismos.

#### Objetivos Específicos

1. Garantizar la inscripción en los servicios de segundo y tercer grados de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria en las escuelas oficiales de la Ciudad de México.
2. Cumplir con el 90% de satisfacción en la asignación de escuela para segundo y tercer grados de educación preescolar, primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria, solicitada por los padres de familia en alguna de sus tres opciones.
3. Promover la capacitación, actualización y el desarrollo profesional del personal, así como el uso eficiente de los recursos financieros y materiales.
4. Coadyuvar a simplificar la carga administrativa en las escuelas oficiales de educación básica, inicial, especial y para adultos en la Ciudad de México.



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917; y reformas posteriores.

##### **Leyes**

- ❖ Ley General de Población, DOF 07-01-1974, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976; y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-12-1978; 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 Federal de Protección al Consumidor, DOF 24-12-1992; 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 Impuesto sobre la Renta, DOF 01-01-2002; y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, DOF 13-03-2003; y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003; y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF 11-06-2003; 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 Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, DOF 06-12-2007; y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de la Infraestructura Física Educativa, DOF 01-02-2008; y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Educación del Distrito Federal, GODF 02-10-2008.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 04-12-2014; y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-12-2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-05-2016; y reformas posteriores.





- ❖ 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 General de Responsabilidades Administrativas, DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Egresos de la Federación, Vigencia anual.

### Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-01-1946.
- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-12-1973.
- ❖ Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica, DOF 03-11-1982, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 28-06-1988; y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Población, DOF 14-04-2000; y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 17-10-2003; y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 16-04-2004; y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006; y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación, DOF 07-12-2009.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-06-2017.

### Decretos

- ❖ Decreto por el que se establece, en favor de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal, que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro, DOF 27-03-1992.





- ❖ Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-11-2013.
- ❖ 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 para el Ejercicio Fiscal, Vigencia anual.

### **Acuerdos**

- ❖ Acuerdo número 97, que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 96, por el que se 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 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 por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a las leyes del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, DOF 22-09-1994.
- ❖ Acuerdo número 205, por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares, de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Otorgados por la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-07-1995.
- ❖ 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 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Secundaria Técnica, DOF 27-06-2000.
- ❖ 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 autodidáctica 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.



SEP



- ❖ Acuerdo por el que se reforma el diverso que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la materia, DOF 23-11-2000.
- ❖ Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 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 30-07-2003.
- ❖ 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 379 por el que se modifica el diverso 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 24-02-2006.
- ❖ Acuerdo número 384, por el que se establece el Nuevo Plan y Programa de Estudio 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 Telesecundarias, DOF 22-08-2011.
- ❖ Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, DOF 20-09-2013.
- ❖ Acuerdo N° 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, DOF 11-05-2016.

#### **Otros**

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018, DOF 13-12-2013.

**Facultades:** No aplica

**Atribuciones:** No aplica



**Funciones:**

1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.
2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
3. Dirigir el desarrollo de estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios de educación básica, así como, definir las estrategias programáticas necesarias para la creación y ampliación de grupos y planteles en la Ciudad de México.
4. Coordinar la operación del sistema de información estadística e indicadores educativos de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena-, especial y normal en la Ciudad de México, a partir de la información contenida en el Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIEWEB).
5. Organizar y coordinar la operación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) de aspirantes de nuevo ingreso a educación preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria en los planteles públicos en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
6. Coordinar la formulación de los proyectos de la planeación anual de las áreas que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; integrar el correspondiente al Órgano Desconcentrado y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.
7. Integrar, en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del Programa de Inversión de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
8. Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas aprobados.
9. Administrar la operación del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, a partir de la información contenida en el SIIEWEB.
10. Proponer modelos de organización y control escolar de los servicios educativos de la competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y criterios generales emitidos por la autoridad competente.
11. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planteles de educación básica en la Ciudad de México.
12. Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad, mejora de procesos, desregulación y ahorro en las áreas que integran el Órgano Desconcentrado.
13. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que orienten el funcionamiento







de las áreas que integran a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y gestionar la expedición y registro de los mismos.

14. Aprobar los modelos de gestión para las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, así como los proyectos y recursos indispensables para la operación de los planteles de educación inicial y básica, ubicados en la Ciudad de México.
15. Desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Administración, modelos de estructuras ocupacionales y proponerlas para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías: de Educación Pública, de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
16. Diseñar, programar y administrar los aplicativos de cómputo que requieran las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
17. Administrar las bases de datos de los sistemas de información de acuerdo al inventario institucional.
18. Administrar los sistemas de comunicaciones unificadas de telefonía y video de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
19. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos, así como coordinar a las áreas y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
20. Formular y ejecutar los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y seguridad de la información, así como los programas de capacitación en materia de TIC para el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
21. Coordinar la integración y salvaguarda de la información generada por los sistemas institucionales de su competencia y la que le sea requerida.
22. Coordinar en conjunto con las direcciones que operan servicios educativos, el diseño, elaboración, administración y mantenimiento del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWEB), con el propósito de contar con un sistema de gestión educativa en beneficio de las escuelas y de la calidad de los servicios educativos.
23. Dirigir la logística para la realización de las distintas evaluaciones derivadas de la aplicación del Servicio Profesional Docente, con el fin de que se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, equidad y transparencia.
24. Realizar el seguimiento a la formalización de la entrega de los recursos de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
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 en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por 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.





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

- 1. Revalidación de Estudios de educación básica. Modalidad A. Primaria.
- 2. Revalidación de Estudios de educación básica. Modalidad B. Secundaria.



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



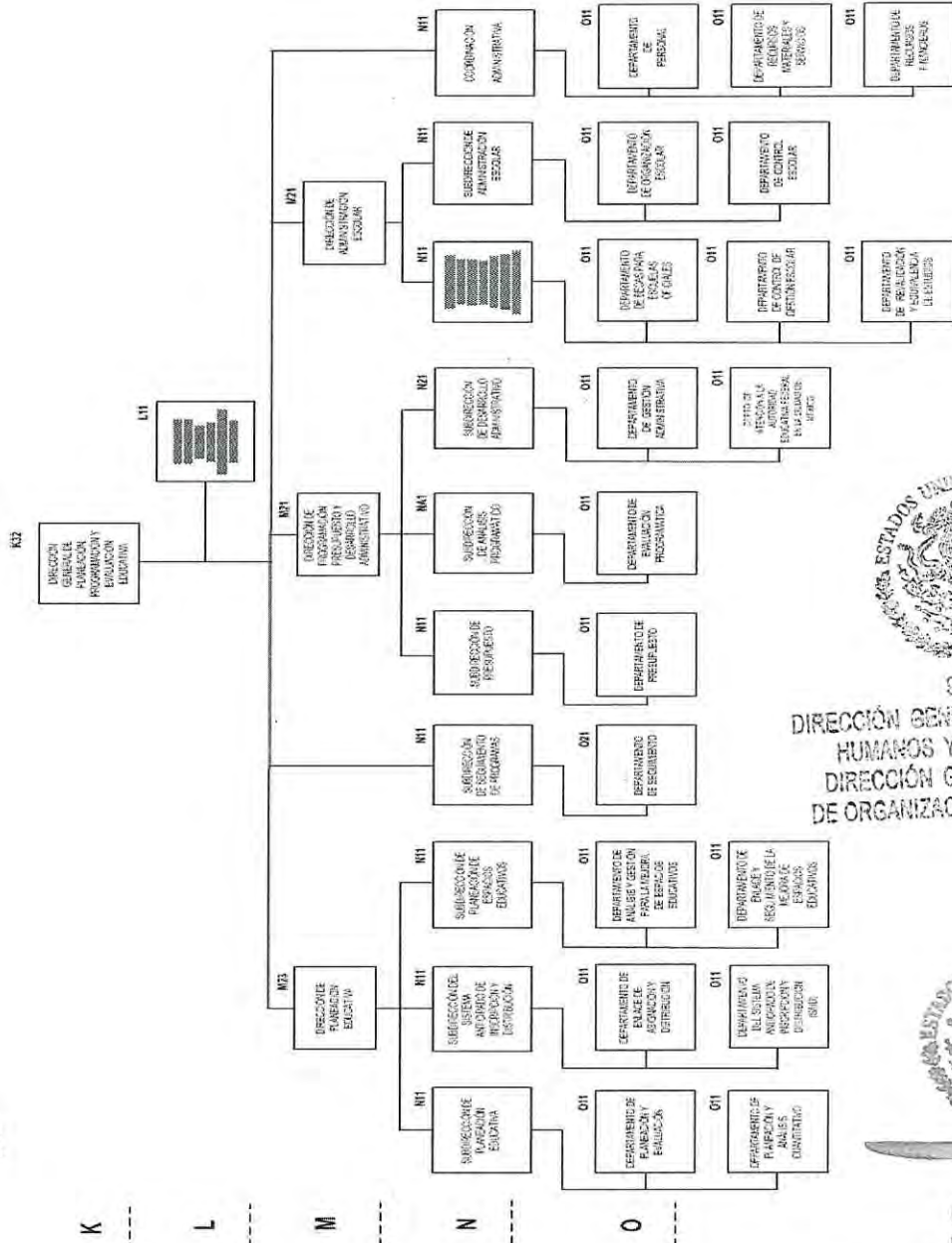
**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



6. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN  
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

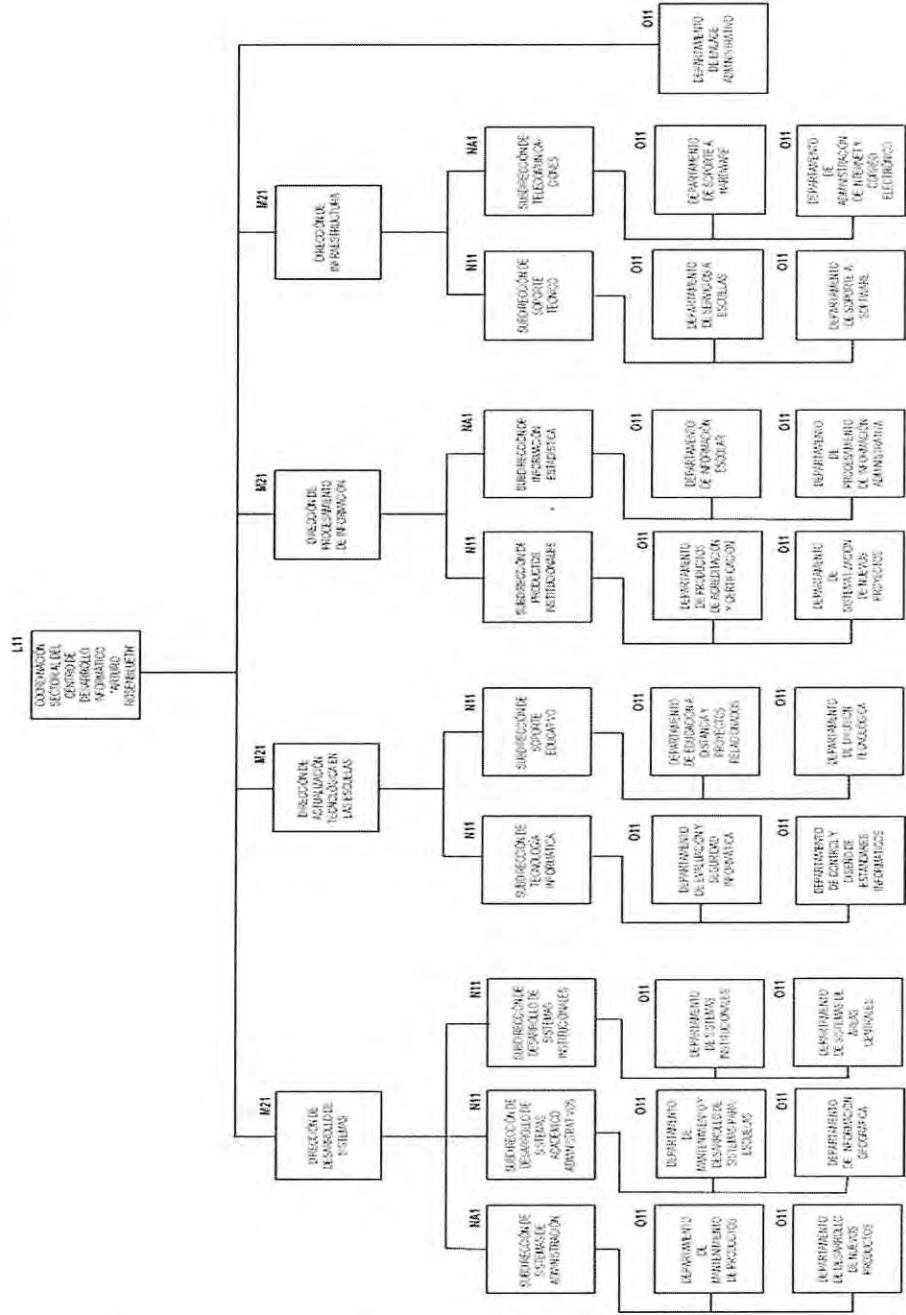


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA  
COORDINACIÓN SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO "ARTURO ROSENBLUETH"



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AFCM

OPPE

L

M

N

O



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los diversos niveles, tipos y modalidades de la educación básica y normal en la Ciudad de México, así como lo relativo a la administración escolar, Tecnologías de la Información y Comunicación, organización y desarrollo administrativo, con el fin de que las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado cuenten con los instrumentos que les permitan desarrollar la operación de sus procesos y el logro de los objetivos y metas institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.</li> <li>2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Dirigir el desarrollo de estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios de educación básica, así como, definir las estrategias programáticas necesarias para la creación y ampliación de grupos y planteles en la Ciudad de México.</li> <li>4. Coordinar la operación del sistema de información estadística e indicadores educativos de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena-, especial y normal en la Ciudad de México, a partir de la información contenida en el Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWEB).</li> <li>5. Organizar y coordinar la operación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) de aspirantes de nuevo ingreso a educación preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria en los planteles públicos en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>

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





México.

6. Coordinar la formulación de los proyectos de la planeación anual de las áreas que conforman la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; integrar el correspondiente al Órgano Desconcentrado y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.
7. Integrar, en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del Programa de Inversión de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
8. Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas aprobados.
9. Administrar la operación del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, a partir de la información contenida en el SIIEWEB.
10. Proponer modelos de organización y control escolar de los servicios educativos de la competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y criterios generales emitidos por la autoridad competente.
11. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planteles de educación básica en la Ciudad de México.
12. Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad, mejora de procesos, desregulación y ahorro en las áreas que integran el Órgano Desconcentrado.
13. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que orienten el funcionamiento de las áreas que integran a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y gestionar la expedición y registro de los mismos.
14. Aprobar los modelos de gestión para las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, así como los proyectos y recursos indispensables para la operación de los planteles de educación inicial y básica, ubicados en la Ciudad de México.



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



SEP



15. Desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Administración, modelos de estructuras ocupacionales y proponerlas para su autorización ante las instancias competentes de las Secretarías: de Educación Pública, de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
16. Diseñar, programar y administrar los aplicativos de cómputo que requieran las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
17. Administrar las bases de datos de los sistemas de información de acuerdo al inventario institucional.
18. Administrar los sistemas de comunicaciones unificadas de telefonía y video de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
19. Proporcionar los servicios de procesamiento de datos, así como coordinar a las áreas y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
20. Formular y ejecutar los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y seguridad de la información, así como los programas de capacitación en materia de TIC para el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
21. Coordinar la integración y salvaguarda de la información generada por los sistemas institucionales de su competencia y la que le sea requerida.
22. Coordinar en conjunto con las direcciones que operan servicios educativos, el diseño, elaboración, administración y mantenimiento del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIEWEB), con el propósito de contar con un sistema de gestión educativa en beneficio de las escuelas y de la calidad de los servicios educativos.
23. Dirigir la logística para la realización de las distintas evaluaciones derivadas de la aplicación del Servicio Profesional Docente, con el fin de que se lleven a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, equidad y transparencia.
24. Realizar el seguimiento a la formalización de la entrega de los recursos de los programas sujetos a reglas de operación a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
25. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los





	<p>requisitos establecidos.</p> <p>26. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.</p> <p>27. Dirigir en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las Secretarías de: Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, Función Pública, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, e internamente con las unidades administrativas y planteles del Órgano Desconcentrado y con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>







Nombre del Puesto: <b>Dirección de Planeación Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo de los procesos en materia de preinscripción, asignación y distribución de alumnos de nuevo ingreso a la educación básica, planeación de la oferta y demanda educativa e infraestructura física educativa, así como la participación del Órgano Desconcentrado en los proyectos de evaluación educativa, con base en la normatividad vigente, a fin de asegurar que los planteles de educación básica en la Ciudad de México cuenten con los recursos para la prestación del servicio educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la operación y desarrollo del proceso de preinscripción, asignación y distribución de alumnos a educación preescolar, primer grado de educación primaria y secundaria, para atender la demanda de los servicios de educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>2. Coordinar las reuniones de trabajo con las direcciones generales sustantivas, con la finalidad de definir la organización del proceso de preinscripción, distribución y asignación de alumnos de los servicios de educación básica en la Ciudad de México, para que se realice conforme lo establece la norma educativa.</li> <li>3. Coordinar el diseño y elaboración de los materiales para la difusión del proceso de preinscripción y asignación de alumnos, para dar a conocer las fechas, requisitos de registro y criterios de asignación que aplican para el ingreso de las niñas, niños y jóvenes en edad de cursar la educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>4. Coordinar la difusión de los materiales de las preinscripciones entre las áreas que participan en el proceso, con la finalidad de captar a la población en edad de ingresar a la educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>5. Vigilar que la preinscripción, asignación y distribución de alumnos de nuevo ingreso a educación preescolar, primaria y secundaria se realice conforme a la normatividad establecida, a fin de que el proceso se lleve a cabo de forma equitativa y transparente.</li> <li>6. Comunicar a los titulares de las direcciones generales sustantivas la información captada en los procesos de preinscripción, distribución y asignación de alumnos de nuevo ingreso a educación preescolar, 1° de educación primaria y 1°</li> </ol>



**SEP**



de educación secundaria, para dar a conocer las características de la población que ingresa al servicio educativo en la Ciudad de México.

7. Organizar con la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" el mantenimiento de las aplicaciones al sistema del proceso de preinscripciones a educación preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria en la Ciudad de México, con el objeto de que opere en óptimas condiciones y así facilitar el acceso a los interesados.
8. Coordinar la detección de necesidades de: personal docente y servicios de los planteles de educación básica y normal.
9. Vigilar que la orientación y asesoría a padres, madres de familia y/o tutores se proporcione de manera ágil y oportuna, para que realicen su solicitud de forma correcta.
10. Dirigir la elaboración de estudios de oferta y demanda en educación básica, así como el desarrollo de estrategias para la creación, ampliación y modificación de grupos y planteles, con el fin de atender la demanda educativa.
11. Conducir la aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria, con el propósito de obtener un criterio válido para la asignación a uno de los tres planteles de su preferencia indicados en su preinscripción o algún plantel cercano a los mismos.
12. Dirigir el proceso de distribución y asignación de alumnos a preescolar, 1° grado de primaria y 1° grado de secundaria en la Ciudad de México de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de que todos los solicitantes tengan un lugar en un plantel público.
13. Coordinar la participación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en las evaluaciones internacionales y nacionales de alumnos y docentes, con la finalidad de contar con información que permita mejorar la calidad de la educación que se ofrece en la Ciudad de México.
14. Conducir y coordinar con las direcciones generales adjetivas y sustantivas el proceso de aplicación de los instrumentos de evaluación de alumnos y docentes de educación básica, a fin de contar con la información que permita tomar decisiones de política educativa.
15. Conducir el desarrollo de estudios, con base en el análisis de la información generada de las evaluaciones practicadas a alumnos y docentes de educación básica, a fin de presentar a



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



las autoridades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los resultados de la situación que guarda la educación para la toma de decisiones de política educativa.

16. Participar en los foros a los que sea convocado el Órgano Desconcentrado sobre aspectos técnicos y teóricos de las evaluaciones educativas que realicen las instancias competentes: Instituto Nacional de Evaluación (INEE), Centro Nacional de Evaluación Educativa para la Educación Superior (CENEVAL), Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) entre otros, para conocer las políticas, criterios y fechas en que deberán aplicar las evaluaciones.
17. Establecer vínculos interinstitucionales con instituciones de educación media superior, para contar con la infraestructura tecnológica que permita el desarrollo de las evaluaciones derivadas del Servicio Profesional Docente en la Ciudad de México.
18. Dirigir el desarrollo de estudios de factibilidad educativa para la creación de nuevos espacios educativos de educación básica, especial y normal, con el propósito de atender las necesidades de los planteles educativos.
19. Coordinar la integración de los programas de atención a espacios educativos, a partir de las necesidades que presenten las direcciones generales operativas, con el objetivo de mejorar la funcionalidad de la infraestructura educativa de los planteles de la Ciudad de México.
20. Definir en coordinación con las direcciones generales operativas las prioridades de infraestructura en los planteles de educación básica, que responda a las necesidades de los servicios educativos.
21. Promover entre las direcciones generales operativas la aplicación de la normatividad que emitan las instancias competentes en materia de espacios educativos y que contribuya a la mejora de las actividades educativas en los planteles.
22. Acordar con las instancias ejecutoras, la definición de los planteles que serán atendidos en los programas de infraestructura educativa, con el objeto de atender las necesidades identificadas en los mismos por las direcciones generales operativas.
23. Vigilar el seguimiento de los programas de atención a la





	<p>infraestructura educativa que lleven a cabo las instancias ejecutoras, con el fin de conocer, evaluar y emitir los informes del estado que guarda la misma.</p> <p>24. Elaborar en coordinación con las autoridades educativas federales y locales, en caso de desastres naturales, la base de datos de los planteles que permita conocer los daños que se llegaran a presentar y establecer acciones de atención inmediata.</p> <p>25. Coordinar con los niveles educativos y la Dirección General de Administración la elaboración de la programación detallada respecto al personal docente y de servicios por nivel educativo, con la finalidad de detectar las necesidades de personal para el siguiente ciclo escolar.</p> <p>26. Definir con la Dirección General de Administración los criterios para realizar la programación detallada y el análisis de las necesidades en materia de personal docente y de servicios por plantel, zona y delegación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México e instancia federales y locales en materia de infraestructura educativa, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Planeación Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los procesos en materia de evaluación y planeación educativa, con el propósito de conocer el desempeño académico de los alumnos de los distintos niveles educativos y el grado de preparación de los docentes con base en los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD) la aplicación de nuevas evaluaciones tendientes a mejorar la calidad educativa en la Ciudad de México, con la finalidad de que se apliquen de manera satisfactoria.</li> <li>2. Coadyuvar con las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública en la aplicación de los programas y proyectos de evaluación (nacionales e internacionales) a los alumnos de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de que ésta se realice con base en los criterios y metodologías establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>3. Informar a las escuelas por conducto de las direcciones generales (DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM) sobre los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales que son aplicadas, para que adopten medidas correctivas en las áreas en las que tienen un desempeño poco satisfactorio.</li> <li>4. Supervisar la elaboración e integración de reportes y diagnósticos derivados de las evaluaciones practicadas a los alumnos y docentes, para su distribución a las áreas correspondientes.</li> <li>5. Analizar los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales aplicadas en la Ciudad de México, con el propósito de coadyuvar con los niveles educativos en el diseño de estrategias tendientes a mejorar los servicios de educación básica.</li> <li>6. Orientar a los centros escolares en la utilización de los resultados de las evaluaciones, con el propósito de mejorar las áreas en las que se tiene un desempeño poco satisfactorio.</li> <li>7. Analizar la información contenida en el Sistema Integral de Información Escolar en web (SIIWEB), para llevar a cabo el proceso de programación detallada de las escuelas de educación básica.</li> </ol>



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



8. Supervisar y facilitar los estudios realizados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente sobre las diversas evaluaciones aplicadas a los alumnos y docentes de educación básica en la Ciudad de México a las autoridades educativas, con la finalidad de que cuenten con información confiable y oportuna relacionada con el mejoramiento de la calidad educativa para la toma de decisiones.
9. Revisar los estudios sobre experiencias y resultados en evaluación y planeación realizados por las instancias competentes, proponiendo la aplicación de los diversos enfoques que se adecuen a la situación actual de la evaluación educativa de la Ciudad de México, con el fin de elevar la calidad de la educación.
10. Examinar el comportamiento de las estadísticas educativas relevantes, con la finalidad de elaborar los informes de labores y de gobierno.
11. Supervisar los estudios estadísticos realizados que permitan definir la matrícula de alumnos que debe autorizarse en las escuelas normales públicas y privadas, para que ésta sea consistente con el comportamiento de la matrícula escolar de nivel básico.
12. Supervisar la elaboración de la programación detallada con respecto al personal docente y de servicios por nivel educativo, con el propósito de presentarlo al nivel y a la Dirección General de Administración, a fin de que se atiendan las necesidades de personal faltante para el siguiente ciclo escolar.
13. Revisar los estudios formulados, con base en el análisis de la estadística generada en las evaluaciones practicadas a alumnos y docentes de educación básica, a fin de presentar a las autoridades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los resultados de la situación que guarda la educación para la toma de decisiones.

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

Relaciones Internas y/o Externas

**Tipo de relación:** Ambas

**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa externamente con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, e internamente con la Dirección General de Evaluación de Políticas, con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y





	<p>Dirección General de Educación Secundaria Técnica.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
--	---



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar la aplicación de los instrumentos de evaluación en los planteles de educación básica en la Ciudad de México, con base en los lineamientos e instrucciones del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), con el propósito de conocer el grado de aprovechamiento académico de alumnos y la formación de los profesores de educación básica, a fin de que las autoridades cuenten con información veraz para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar la convocatoria para aplicadores, con la finalidad de presentarla a la autoridad competente para su autorización y publicación en los medios de comunicación electrónica.</li> <li>2. Diseñar y elaborar los formatos para el reclutamiento de aplicadores, así como llevar a cabo la selección de los mismos, a fin de contar con el personal para la aplicación de los instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Definir el contenido programático de los cursos de capacitación, para los aplicadores, así como impartir los mismos, con la finalidad de que éstos conozcan con los elementos normativos y metodológicos para la aplicación de las evaluaciones.</li> <li>4. Orientar y asesorar al personal en la aplicación de los instrumentos de evaluación, con el fin de que la información que se recabe sea la requerida.</li> <li>5. Elaborar la estrategia operativa (cronograma y diagrama del proceso) para cada programa y proyecto en materia de evaluación y vigilar su cumplimiento, con el propósito de disminuir la presencia de factores que puedan afectar la logística en el desarrollo de los mismos.</li> <li>6. Coordinar la recepción y distribución de los instrumentos de evaluación de los distintos proyectos y programas del INEE, CNSPD y Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA); Planea Diagnóstica en Educación Básica; evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera (ingreso, promociones y desempeño); evaluaciones internacionales OCDE, PISA y el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), así como el piloteo de reactivos, con el objeto de mantener el control de los mismos y coadyuvar en la confidencialidad y confiabilidad de los</li> </ol>



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





	<p>resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coparticipar en la definición de acciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación en los planteles de educación básica en la Ciudad de México, con base en los lineamientos e instrucciones del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), con el propósito de conocer el grado de aprovechamiento académico de los alumnos y la formación de los profesores de educación básica, a fin de que las autoridades cuenten con información veraz para la toma de decisiones.</li> <li>8. Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación en los distintos programas y proyectos, para atender y dar solución a cualquier situación que pudiera afectar la aplicación de los mismos.</li> <li>9. Verificar que los aplicadores no hagan mal uso del material y lo entreguen conforme a los lineamientos establecidos, a fin de coadyuvar a la confiabilidad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación.</li> <li>10. Elaborar los informes de los resultados de los distintos programas y proyectos de evaluación educativa en educación básica, para mantener informadas a las autoridades educativas.</li> <li>11. Diseñar la estrategia, para difundir los resultados entre la comunidad educativa de los planteles de educación básica en la ciudad de México.</li> <li>12. Mantener actualizada la información, así como integrar y llevar el seguimiento del grado de avance de los programas y proyectos de evaluación educativa en los que participen alumnos y docentes de educación básica, con el propósito de proporcionar información veraz y actualizada a las autoridades educativas para la toma de decisiones.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, e internamente con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Planeación y Análisis Cuantitativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Analizar información cuantitativa del personal docente por plantel y nivel educativo; así como el impacto de la política educativa en la prestación del servicio de la educación básica, considerando los instrumentos y procedimientos vigentes, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones en materia educativa de las unidades administrativas responsables de brindar el servicio de educación básica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimar el número de personal docente y de apoyo a la educación mediante el ejercicio de la Programación Detallada (PRODET), para cubrir y atender eficientemente las necesidades de los niveles educativos de preescolar, primaria, secundaria, inicial, especial y normal, para su gestión ante la autoridad responsable en la asignación de los recursos.</li> <li>2. Realizar pronósticos sobre oferta y demanda e indicadores educativos (promoción, deserción, reprobación y eficiencia terminal, etc.), para dar seguimiento y evaluar el desempeño de la educación básica y normal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Desarrollar estudios y diagnósticos, para la regularización y racionalización de los recursos humanos de la educación básica en la Ciudad de México, que permitan determinar la equidad, eficiencia y eficacia de cada subsistema educativo.</li> <li>4. Realizar el análisis y señalar el impacto de las políticas educativas sobre los servicios educativos en la Ciudad de México, con la finalidad de evaluar su pertinencia.</li> <li>5. Analizar y proponer la matrícula de alumnos que deben aceptarse en las escuelas normales públicas y privadas, consistente con el comportamiento de la matrícula escolar de educación básica.</li> <li>6. Procesar estadísticamente bases de datos generadas por el Sistema Integral de Información Escolar en la web (SIIWEB), el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO) y organismos internacionales, con la finalidad de medir el desempeño de la educación básica y normal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Diseñar instrumentos para la presentación de resultados en la emisión de reportes de las evaluaciones y su respectivo</li> </ol>



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



	<p>diagnóstico por escuela, zona, región y demarcación territorial, para su difusión a las escuelas e instancias administrativas y operativas de los servicios educativos en la Ciudad de México.</p> <p>8. Integrar las estadísticas de los alumnos y docentes que participan en los programas y proyectos de evaluación, así como el diagnóstico y planteamiento de resultados derivados del análisis de las evaluaciones educativas aplicadas, con la finalidad brindar información oportuna y actualizada a las autoridades educativas para la toma de decisiones.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración de los informes de labores y de gobierno a través del análisis y la evaluación de las estadísticas educativas, para dar cumplimiento a los requerimientos en tiempo y forma.</p> <p>10. Realizar reportes sobre las presentaciones oficiales de documentos que difunde el INEE o alguna otra instancia nacional o internacional, que permiten tener una visión amplia sobre el sector educativo, para la toma de decisiones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el INEGI, CONAPO, CENEVAL y organismos internacionales para el intercambio de información y generación de estadísticas, así como con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear las estrategias para la realización de la preinscripción, distribución y asignación de alumnos de nuevo ingreso a educación preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria con base en la normatividad vigente, con el propósito de asignar un lugar a todos los niños que lo soliciten en los planteles públicos de la Ciudad de México y realicen su inscripción formal en la escuela asignada.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la difusión de la normatividad referente a la preinscripción, de alumnos de nuevo ingreso a educación preescolar, 1° de educación primaria y 1° de educación secundaria entre las áreas responsables del Órgano Desconcentrado de dar a conocer dichas normas a las madres, padres de familia o tutores con hijos en edad de ingresar a la educación básica, a fin de que los interesados estén informados y logren su ingreso y con ello contribuir a la transparencia del proceso.</li> <li>Coordinar la entrega de la información captada en el proceso de preinscripción de alumnos de nuevo ingreso a educación preescolar, 1° de educación primaria y 1° de educación secundaria en la Ciudad de México, a los niveles educativos de las direcciones generales, a fin de que conozcan la demanda por escuela y obtener su Vo. Bo., y con ello proceder al análisis de la oferta frente a la demanda.</li> <li>Dirigir la actualización de los Catálogos de la Oferta de Servicios Educativos (COSE) a partir de la información contenida en el SIIEWEB, catálogo de escuelas y localidades cercanas de cada plantel y Catálogo de Escuelas por Localidad (CEL), a fin de contar con la información actualizada de la capacidad de los planteles y su ubicación para asignar los lugares de acuerdo a la demanda.</li> <li>Coordinar las reuniones de trabajo con las Direcciones Generales de Servicios Educativos Iztapalapa, de Operación de Servicios Educativos y de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la de Educación Secundaria Técnica (áreas sustantivas en el proceso), a fin de establecer las estrategias para el desarrollo de los procesos de preinscripción, distribución y asignación de alumnos de nuevo ingreso a la educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>Vigilar que el proceso de asignación y distribución de alumnos a</li> </ol>




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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
EDUCATIVA  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>preescolar, 1° grado de primaria y 1° grado de secundaria en la Ciudad de México, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos y contribuir a la transparencia del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Entregar a la Subdirección de Planeación Educativa las necesidades de personal docente que se detectaron en los procesos de preinscripción, microplaneación y asignación por región de la Ciudad de México, a fin de que estas sean consideradas en la programación detallada de necesidades de docentes.</li> <li>7. Observar que el sistema iPREINS opere de forma adecuada, con la finalidad de que los solicitantes puedan acceder sin problemas a realizar su registro de preinscripción a la educación básica en la Ciudad de México de manera exitosa.</li> <li>8. Definir en coordinación con las direcciones generales el contenido del cartel de publicidad; así como las modificaciones a los formatos utilizados en los procesos de preinscripción y asignación de aspirantes a la educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>9. Supervisar la elaboración y el contenido de los carteles, volantes y circulares mediante los cuales se informa a los padres de familia, fechas y requisitos para la preinscripción a educación básica, a fin de que los aspirantes estén bien informados y realicen su registro en tiempo y forma.</li> <li>10. Establecer las acciones necesarias para la reproducción de los materiales de trabajo y difusión para los procesos de preinscripción y asignación de los aspirantes a educación preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria, a fin de que sean elaborados de acuerdo a las cantidades solicitadas por las direcciones generales y éstas cuenten con los insumos suficientes para la difusión de los procesos.</li> <li>11. Coordinar la estrategia de la elaboración e impresión del cuadernillo de preguntas del instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), hojas de respuesta y manual del aplicador, con el fin de que las instancias competentes cuenten con los instrumentos necesarios para su aplicación.</li> <li>12. Dar seguimiento a la actualización de los manuales e instructivos para el cambio de alumnos de plantel y turno, así como de preinscripciones extemporáneas, a fin de dar a conocer al personal participante los criterios para este tipo de movimientos.</li> </ol>
--	--





	<p>13. Realizar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de cambios de preescolar, primaria y secundaria y preinscripciones extemporáneas a 1° de secundaria, a fin de que se atiendan todas las solicitudes y se dé respuesta con base en los criterios establecidos en la COFEMER.</p> <p>14. Observar el desarrollo de las aplicaciones en el sistema acerca de los procesos de inscripción, cambios, preinscripción extemporánea y resultados en línea, con la finalidad de que cuando el sistema se abra al público funcione de forma óptima.</p> <p>15. Participar conjuntamente con el área y las direcciones generales sustantivas, en la realización de los estudios de oferta y demanda de educación básica, así como en la supervisión de la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos, con el fin de atender al 100% la demanda.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las entidades federativas e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar las acciones para la distribución e inscripción de alumnos a 2° y 3° grado de educación preescolar, primero de primaria y secundaria con base en la Ley General de Educación, con el propósito de que la población en edad escolar obtenga un lugar en los planteles de la Ciudad de México y dar cumplimiento a lo establecido en el art. 3° constitucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México la normatividad y lineamientos referentes a la preinscripción, distribución, asignación e inscripción de alumnos a educación preescolar, 1° de educación primaria y 1° de secundaria, con la finalidad de orientar las acciones de los usuarios de éstas así como su debida aplicación en los procesos de preinscripción, distribución, asignación e inscripción.</li> <li>2. Participar en las reuniones de trabajo con los niveles de educación: preescolar, primaria, secundaria y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a fin de establecer acuerdos con relación a los procesos y tiempos para la inscripción y distribución de alumnos.</li> <li>3. Integrar y programar el material a utilizarse en los procesos de preinscripción, asignación y distribución de alumnos a segundo y tercer grado de preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para que los usuarios de dicho material cuenten con éstos en tiempo y forma.</li> <li>4. Participar con el Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución en el proceso de microplaneación, a fin de proponer las acciones para abatir el rezago de espacios educativos y realizar la distribución de aspirantes de nuevo ingreso a preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria.</li> <li>5. Participar en coordinación con las direcciones generales sustantivas, en el diseño y contenido de la publicidad (carteles y volantes), para la difusión de los requisitos y periodo de preinscripción, para aspirantes de nuevo ingreso a educación básica en los planteles públicos de la Ciudad de México.</li> <li>6. Orientar a la población que demande algún servicio o información del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución sobre el proceso de preinscripción, con el fin de</li> </ol>



D.G.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

ANTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
CIUDAD DE MÉXICO



	<p>que se resuelvan las dudas, accesen al sistema y realicen su trámite en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Establecer las estrategias necesarias para atender, de ser el caso, a los planteles particulares que deseen aplicar el instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS) a sus aspirantes a primer grado de secundaria, a fin de que dicho instrumento sirva como un criterio de selección y ubicación en la escuela solicitada.</li> <li>8. Supervisar conjuntamente con los representantes de las direcciones generales sustantivas la impresión, preparación, empaqueo y traslado del material para la evaluación diagnóstica para aspirantes a 1° de secundaria a los lugares establecidos por las direcciones generales para su resguardo, a fin de garantizar su fiabilidad.</li> <li>9. Informar sobre los resultados del IDANIS a las diferentes áreas sustantivas que aplican dicho instrumento, a fin de que conozcan los resultados, con la finalidad de que tomen las decisiones correspondientes, respecto a la distribución de los menores.</li> <li>10. Participar en coordinación con las direcciones generales sustantivas en la determinación de los tiempos y requisitos para la preinscripción de alumnos extemporáneos a preescolar, 1° de primaria y 1° secundaria, a fin de que se les otorgue un lugar en los planteles públicos de la Ciudad de México.</li> <li>11. Organizar los materiales necesarios, para el proceso de preinscripciones extemporáneas y determinar las necesidades de su actualización, aplicando la experiencia de otros años.</li> <li>12. Fungir como enlace entre la Dirección de Planeación Educativa, direcciones generales sustantivas participantes y planteles educativos particulares interesados, para la aplicación del instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), así como informar de los resultados obtenidos y del análisis del IDANIS a las autoridades del plantel demandante.</li> <li>13. Apoyar la difusión de los procesos a través de volantes, carteles de publicidad sobre los requisitos, fechas de preinscripción y resultados, así como los formatos a utilizar en cada uno de los procesos, a todas las áreas correspondientes, a fin de que las direcciones generales sustantivas conozcan los resultados y, a su vez, los hagan del conocimiento de los planteles públicos y particulares de educación básica que los</li> </ol>
--	--



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



SEP





	soliciten.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con planteles públicos y particulares de educación básica y especial y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede 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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID)**

Objetivo General del Puesto	Distribuir y asignar la demanda educativa en los lugares disponibles de los planteles públicos de la Ciudad de México, con base en los criterios y parámetros establecidos por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de otorgar un lugar a los aspirantes a educación preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria para el siguiente ciclo escolar.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir con las áreas la información sustantiva acerca de los procesos de preinscripción, consulta y confirmación de resultados a educación básica, solicitudes de cambio de preescolar, primaria y secundaria y solicitudes extemporáneas de primero de secundaria y en consecuencia, actualizar los formatos y documentos necesarios que habrán de hacerse del conocimiento de los padres de familia o tutores, para mantener informado al público en general.</li> <li>2. Validar y procesar las bases de datos de alumnos de nuevo ingreso de preescolar, primaria y secundaria y de la oferta educativa generada en el periodo de preinscripciones, para continuar con los escenarios de micro planeación e identificar los planteles con rezago de lugares.</li> <li>3. Aplicar en las bases de datos, la información requerida para actualizar los Catálogos de la Oferta de Servicios Educativos (COSE) a partir de la información contenida en el SIIEWEB y escuelas cercanas de cada plantel, para identificar las escuelas que recibirán aspirantes de nuevo ingreso a educación básica y el número de lugares que oferta cada uno de los planteles.</li> <li>4. Realizar la confronta de la oferta y demanda educativa de cada nivel de educación básica, para generar los escenarios de microplaneación que sean necesarios, con el propósito de llevar a cabo la asignación.</li> <li>5. Realizar los escenarios de microplaneación y propuesta de distribución de alumnos de nuevo ingreso a segundo y tercero de preescolar, primero de primaria y primero de secundaria, con el propósito de presentarlo a los titulares de las direcciones generales sustantivas para que emitan su opinión técnica para primero de preescolar y coadyuvar en la preparación de insumos necesarios y realizar la asignación de alumnos en los jardines de niños que ofrezcan el servicio a primer grado.</li> <li>6. Diseñar y elaborar en coordinación con las áreas competentes</li> </ol>
-----------	--



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



los escenarios de microplaneación, para conocer la demanda y oferta por nivel educativo.

7. Supervisar y aplicar en las bases de datos, la información requerida a partir de los contenidos del SIIEWEB, para actualizar los Catálogos de la Oferta de Servicios Educativos (COSE), catálogo de escuelas y localidades cercanas de cada plantel, Catálogo de Escuelas por Localidad (CEL) y Catálogo de Localidades de la Ciudad de México.
8. Convocar y asistir a las reuniones con las áreas sustantivas para que en conjunto se analice el rezago educativo que se deriva de los escenarios de microplaneación, a fin de implementar la estrategia que permitirá abatir el rezago educativo y garantizar la asignación de escuela a cada alumno demandante.
9. Actualizar y procesar la base de datos de oferta educativa con la estructura grupal acordada en las reuniones de microplaneación, para dar inicio con la distribución de alumnos de 2° y 3° de preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria en los planteles oficiales de la Ciudad de México.
10. Convocar y realizar reuniones con las áreas involucradas en el proceso, para iniciar los preparativos de la aplicación del Instrumento de Diagnóstico para los Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
11. Realizar y/o actualizar el documento "anexo técnico del IDANIS" donde se establece a detalle las características de la reproducción y empaquetado de los cuadernillos de examen y hojas de respuesta de cada sustentante.
12. Crear y actualizar los formatos que se utilizan antes, durante y posterior a la aplicación del IDANIS, así como elaborar el procedimiento y protocolo de seguridad del instrumento en sus diferentes fases: 1) entrega del material a las áreas, 2) aplicación de la evaluación y una vez concluida la aplicación, 3) resguardo y devolución del material generado durante la aplicación de la evaluación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
13. Crear la base de datos de los alumnos que presentarán la evaluación IDANIS, para proceder a personalizar las hojas de respuesta de cada uno de ellos.
14. Coordinar y otorgar la capacitación dirigida a la DGEST, CSESEC, DGSEI y DGENAM, para homologar el procedimiento que se aplica en la entrega, aplicación y devolución del material



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



	<p>que se utiliza antes, durante y posterior a la aplicación del examen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Realizar visitas a las instalaciones donde se lleva a cabo la reproducción y empaquetado de cuadernillos, hojas de respuesta y material diferente utilizado en la aplicación del examen, para garantizar que se cumpla con lo establecido en el documento "anexo técnico" y avalar la confidencialidad de la información del examen.</li> <li>16. Establecer contacto con el área encargada de realizar la lectura de las hojas de respuesta de cada sustentante, para definir y acordar la entrega de dichas hojas así como definir la estructura y entrega de la base de datos que contiene las respuestas de cada alumno.</li> <li>17. Distribuir el IDANIS a cada dirección general, para su dispersión y aplicación en planteles.</li> <li>18. Recibir la base de datos de la lectura óptica de los sustentantes del IDANIS para procesar y calificar los reactivos, a fin de obtener el puntaje con el cual concursan los aspirantes de 1° de secundaria para ingresar a la escuela de su primera opción.</li> <li>19. Asignar un lugar a cada aspirante de la Ciudad de México con base en los criterios establecidos, con el fin de atender al 100% la demanda educativa para 1° de preescolar y coadyuvar en la preparación de insumos necesarios para realizar la asignación de alumnos en los jardines de niños que ofrezcan el servicio a primer grado.</li> <li>20. Generar los archivos electrónicos (bases de datos, listados y comprobantes) de la asignación de alumnos de nuevo ingreso de 2° y 3° de preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria, para remitirlos al área encargada de publicar la información en la página web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>21. Coadyuvar en la creación de un microsítio en línea a través del cual se ofrezca información relevante de los procesos de preinscripciones, resultados de asignación, solicitudes de cambio y solicitudes extemporáneas de preescolar, primaria y secundaria, a los usuarios, con la finalidad de que se actualicen permanentemente los catálogos, guías y material informativo para los usuarios que lo consulten.</li> <li>22. Participar en la creación, mantenimiento y actualización de los diferentes aplicativos utilizados para el registro de solicitudes de preinscripción, solicitudes de cambio y solicitudes</li> </ol>
--	---



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



extemporáneas así como para la consulta y confirmación de resultados de preescolar, primaria y secundaria.

23. Liberar los lugares de los aspirantes que no confirmaron su preinscripción, para poder ejecutar las solicitudes de cambios y solicitudes extemporáneas.
24. Recibir, analizar y procesar las solicitudes de cambios de plantel y/o turno de 2° y 3° preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria y de preinscripciones extemporáneas a 1° de secundaria, para determinar su procedencia y otorgar respuesta a los solicitantes.
25. Generar los archivos electrónicos (bases de datos, listados y comprobantes) de los resultados de las solicitudes de cambios de plantel y/o turno de 2° y 3° preescolar, 1° de primaria y 1° de secundaria y de preinscripciones extemporáneas a 1° de secundaria, para remitirlos al área encargada de publicar la información en la página web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
26. Realizar estadísticas de la información recabada durante los diferentes procesos (preinscripción, consulta y confirmación de resultados a educación básica, solicitudes de cambio de preescolar, primaria y secundaria y solicitudes extemporáneas de primero de secundaria), para la creación de informes mensuales, trimestrales y anuales.
27. Imprimir la papelería necesaria para el buen desarrollo y fin de cada proyecto tales como oficios de aplicadores, de coordinadores, para dar aviso a las escuelas que fungirán como sedes, a los directores de las mismas, cheques para el pago de los participantes en cada proyecto, etc.
28. Actualizar la información de los planteles que fungirán como sede para la evaluación de educación básica, para llevar a cabo mediciones de estándares nacionales y levantamiento de datos.
29. Administrar, depurar y actualizar la base de datos de los reclutadores, que participan en las evaluaciones, así como la de presupuesto y nómina, con el fin de mantener actualizada la información.



S.E.P.

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





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas y planteles públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información</b> La información que se maneja y su difusión puede 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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Planeación de Espacios Educativos</b>	
Objetivo General del Puesto	Planear con base en las necesidades y la normatividad vigente la construcción, ampliación y mantenimiento de los espacios educativos, a fin de que las escuelas se encuentren en las óptimas condiciones para atender la demanda educativa de la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de estudios de oferta y demanda educativa, para escuelas de nueva creación, ampliación o modificación de espacios educativos, a fin de estar en posibilidades de atender la demanda educativa en la Ciudad de México.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de estudios de factibilidad educativa para la creación de nuevos espacios educativos en educación básica, especial y normal en la Ciudad de México, con el fin de atender la demanda educativa.</li> <li>3. Supervisar la recepción, revisión y clasificación de necesidades de mantenimiento y construcción detectadas por las direcciones generales operativas, con la finalidad de realizar las gestiones ante las instancias ejecutoras para que sean atendidas mediante los programas de infraestructura, en cumplimiento con lo establecido en las leyes correspondientes.</li> <li>4. Participar con los niveles educativos en la definición de las obras prioritarias de construcción y mantenimiento, con base en las necesidades de los planteles educativos, con la finalidad de que se gestione su atención ante las instancias ejecutoras.</li> <li>5. Realizar las gestiones ante las instancias ejecutoras, para conocer los programas en materia de atención de espacios educativos que lleven a cabo, con el objeto de verificar que contengan las prioridades de mantenimiento y/o construcción en los planteles solicitados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Vigilar que se difunda entre las direcciones generales operativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la normativa emitida por las instancias competentes en materia de espacios educativos y equipamiento, con la finalidad de que conozcan los criterios a seguir en la materia.</li> <li>7. Participar, en coordinación con las instancias ejecutoras, en la definición de los planteles que requieran atención de mantenimiento y construcción de espacios educativos, cuando estas dispongan de los recursos para su ejecución, con el fin de</li> </ol>

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



	<p>verificar su aplicación de forma eficaz y eficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los programas de construcción y mantenimiento de espacios educativos que desarrollen las instancias ejecutoras, con el objeto de realizar la evaluación correspondiente y elaborar los informes del estado que guardan los mismos.</li> <li>9. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los programas de infraestructura educativa desarrollados por las instancias ejecutoras, a fin de identificar los alcances y las necesidades que no fueron atendidas y en su caso incorporarlas en los programas subsecuentes.</li> <li>10. Participar con las autoridades educativas federales y locales en la elaboración de la base de datos de los planteles con daños originados por desastres naturales, con el objeto de establecer acciones de atención inmediata.</li> <li>11. Coordinar la integración y actualización de la base de datos del formato RM-08 ubicada en el módulo correspondiente del SIIEWEB, con el propósito llevar el control de la información que se registra en el sistema, así como la atención de las necesidades reflejadas en el formato.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México e instancia federales en materia de infraestructura educativa, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Determinar la viabilidad de las acciones en materia de espacios educativos para las escuelas públicas de educación básica y especial en la Ciudad de México que lo requieran, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que la infraestructura física de los planteles se encuentre en condiciones óptimas para la prestación del servicio educativo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios de oferta y demanda educativa para la creación de nuevas escuelas, así como la ampliación, modificación y/o ubicación de espacios educativos, con el fin de atender la demanda educativa en la Ciudad de México.</li> <li>2. Evaluar la procedencia de las solicitudes que presenten las direcciones generales operativas para el levantamiento de nuevos espacios educativos, verificando la viabilidad, con el fin de gestionar su inclusión en los programas infraestructura de escuelas, a cargo de las entidades ejecutoras de acuerdo a las disposiciones establecidas.</li> <li>3. Analizar las necesidades de nuevos espacios educativos y mantenimiento, propuestas por las direcciones generales operativas, con el fin de determinar su procedencia que permitirá gestionar su atención ante las instancias ejecutoras.</li> <li>4. Apoyar en las gestiones que se realicen ante las instancias ejecutoras encargadas de la creación de nuevos espacios educativos así como la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura educativa en la Ciudad de México, a fin de que éstas incorporen las necesidades de las escuelas en los programas de infraestructura y se atiendan de forma oportuna.</li> <li>5. Integrar la información del formato RM-08 requisitado en el módulo correspondiente del SIIWEB, con la finalidad de gestionar su atención ante las instancias ejecutoras federales y del gobierno de la Ciudad de México.</li> <li>6. Gestionar las propuestas para nuevos espacios educativos ante instancias ejecutoras, con el propósito de que sean atendidos los requerimientos identificados por las direcciones generales operativas.</li> <li>7. Difundir entre las direcciones generales operativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la normatividad en materia de espacios educativos.</li> </ol>



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



	<p>equipamiento de las escuelas, a fin de que las solicitudes que se presenten en la materia cumplan con los requisitos establecidos en la misma.</p> <p>8. Llevar el seguimiento acerca de las gestiones con relación a los espacios educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de verificar que éstos se consideren en los programas de infraestructura a cargo de las instancias ejecutoras.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México e instancia federales en materia de infraestructura educativa, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



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



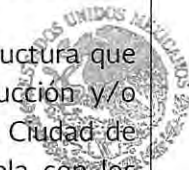
**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Enlace y Seguimiento de la Mejora de Espacios Educativos</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y llevar el seguimiento de los programas de infraestructura implementados en los planteles de educación básica, especial y normal, así como el equipamiento de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de que la prestación del servicio de educación básica, especial y normal se brinde de forma óptima.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar estrategias de seguimiento de los programas de infraestructura que implementen las instancias ejecutoras para la atención de las necesidades de construcción y mantenimiento, con el fin de verificar su oportuna aplicación.</li> <li>2. Realizar e implementar estrategias para el uso adecuado de los espacios educativos, a fin de propiciar que los inmuebles se encuentren en óptimas condiciones para la operación adecuada del servicio educativo.</li> <li>3. Llevar el registro de las necesidades planteadas por las direcciones generales operativas, con el fin de determinar las prioridades de atención.</li> <li>4. Llevar el control del registro de los programas de infraestructura de las instancias ejecutoras, con el objetivo de corroborar que incluyan las necesidades prioritarias que soliciten las direcciones generales operativas.</li> <li>5. Asesorar a las direcciones generales operativas en la aplicación de la norma, metodología e instrumentos que emita las entidades normativas en la materia de espacios educativos, con el fin de coadyuvar a la mejora de las actividades escolares.</li> <li>6. Reportar al Subdirector de Planeación de Espacios Educativos los resultados del análisis de los planteles que requieran ser atendidos con los programas de infraestructura a cargo de las instancias ejecutoras en materia de construcción, mantenimiento y equipamiento, con el objeto de que se incluyan en dichos programas</li> <li>7. Llevar el seguimiento de los programas de infraestructura que lleven a cabo las instancias ejecutoras de construcción y/o mantenimiento en los planteles de educación en la Ciudad de México, con el propósito de verificar que se cumpla con los objetivos de los programas y rendir los informes del resultado de la evaluación.</li> <li>8. Actualizar la base de datos de las acciones de construcción y mantenimiento en los planteles educativos, con el propósito de</li> </ol>



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





	<p>llevar el control del registro estadístico del estado físico de la infraestructura educativa en la Ciudad de México.</p> <p>9. Analizar en coordinación con la Subdirección de Planeación de Espacios Educativos la base de datos de planteles con daños que se originen por desastres naturales, con el objeto de establecer su atención en coordinación con las autoridades educativas federales y locales.</p> <p>10. Realizar el análisis del procesamiento de la información del módulo de inmuebles en el Sistema Integral de Información Escolar (SIIEWEB), con el propósito de establecer el seguimiento de mejora en la infraestructura educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México e instancia federales en materia de infraestructura educativa, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Seguimiento de Programas</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar a las áreas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la asistencia técnica, para el desarrollo de los diferentes programas institucionales aplicables al Órgano Desconcentrado, contribuyendo al control y seguimiento de sus actividades.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que la información requerida mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se remita en tiempo y forma al área correspondiente, para evitar amonestaciones y recursos de revisión.</li> <li>2. Revisar que las respuestas enviadas por las unidades administrativas, cumplan con la petición presentada por el requirente, para evitar recursos de revisión.</li> <li>3. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las áreas de la Dirección General, por los diferentes Órganos de Fiscalización, con el propósito de fortalecer el control interno.</li> <li>4. Establecer los criterios de homogeneidad en la elaboración de la información a consolidar, con la finalidad de que ésta se integre de forma clara y congruente para su envío a las instancias competentes.</li> <li>5. Integrar los informes de resultados y presentar a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para su Vo. Bo., y envío a las áreas correspondientes, con el fin de cumplir en los tiempos establecidos.</li> <li>6. Verificar que la información emitida acerca de los programas institucionales bajo la responsabilidad de las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos para su elaboración, a fin de contribuir a la consolidación y envío de ésta.</li> <li>7. Proponer a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa los criterios de homogeneidad y mejora continua, para el proceso de revisión de la información a enviar, con el fin de asegurar el principio de consistencia en la información que se proporciona.</li> </ol>



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



	<p>8. Propiciar las condiciones que coadyuven a que la información solicitada en materia de transparencia, competencia de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa se presente de forma accesible que permita a cualquier ciudadano su comprensión.</p> <p>9. Mantener actualizada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia la información relativa a las obligaciones de transparencia correspondiente a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con la finalidad de que el área no sea objeto de observaciones o sanciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia y con el Órgano Interno de Control.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Seguimiento</b>	
Objetivo General del Puesto	Llevar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las áreas de la dirección general, por los diferentes órganos de fiscalización, con el fin de fortalecer el control interno en la dirección general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar de forma permanente el correo electrónico a través del cual se remiten las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de que se turnen a las áreas correspondientes.</li> <li>2. Participar en las reuniones periódicas con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de estandarizar criterios para la atención y solución de problemáticas de las solicitudes en materia de transparencia y así agilizar el envío de la información y asegurar la entrega oportuna.</li> <li>3. Revisar que las respuestas a las solicitudes de información, emitidas por las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México sean congruentes con lo solicitado, a fin de estar en posibilidad de enviarlas a la Unidad de Enlace del Órgano Desconcentrado.</li> <li>4. Verificar que los recursos de revisión interpuestos por la instancia competente, sean atendidos oportunamente por las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de evitar incumplimientos a la norma.</li> <li>5. Enviar las solicitudes recibidas a las áreas que integran a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, especificando modalidad y tiempo de atención, con el fin de que su resolución se realice de forma oportuna.</li> <li>6. Elaborar el informe trimestral y anual que contenga el número de solicitudes turnadas, recibidas y atendidas por cada área de la Dirección General, con el propósito de remitirlo a la Dirección General para su conocimiento.</li> <li>7. Integrar la información emitida sobre los programas institucionales que tienen bajo su cargo las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el fin de proporcionar a las autoridades el grado de avance en los objetivos y metas establecidas.</li> <li>8. Proponer criterios de homogeneidad y mejora continua en el</li> </ol>



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



	<p>proceso de revisión de la información a enviar, para establecer el principio de consistencia en la información que se proporciona.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia y con el Órgano Interno de Control.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



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







Nombre del Puesto: <b>Dirección de Programación, Presupuesto y Desarrollo Administrativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las acciones para que las unidades administrativas cuenten con el presupuesto, así como con los recursos, instrumentos y mecanismos en materia de planeación, programación, presupuestación y desarrollo administrativo que orienten su operación, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos que faciliten la asesoría a las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado en materia de planeación, programación y presupuestación, a fin de que los instrumentos que se generan como resultado de dichos procesos se elaboren con base en las necesidades reales de las áreas.</li> <li>2. Organizar la difusión, asesoría y orientación que se brinde a las unidades administrativas en lo referente a los lineamientos y procedimientos establecidos para la integración programática de los programas, procesos y proyectos que tiene bajo su responsabilidad el Órgano Desconcentrado, con el propósito de que cuenten con las herramientas para la elaboración de los distintos instrumentos y mecanismos que se generan en la materia.</li> <li>3. Conducir la integración del Programa Anual de Trabajo y de los programas de presupuesto y proyectos de inversión de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de presentarlos ante las instancias competentes para su autorización.</li> <li>4. Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la concertación y ajuste de las estructuras programáticas de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, a fin de proceder con base en éstas a la distribución del presupuesto por unidad.</li> <li>5. Coordinar la gestión de los trámites ante las instancias competentes para la atención de las propuestas de modificaciones presupuestales externas presentadas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</li> <li>6. Dirigir la implementación y desarrollo de los sistemas orientados al seguimiento de programas, procesos y proyectos educativos que tenga bajo su responsabilidad la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de contar</li> </ol>



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



con herramientas informáticas que contribuyan a simplificar la gestión de los mismos.

7. Difundir entre las unidades administrativas la normatividad y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado, con el objeto de que se ejerza con transparencia y eficiencia.
8. Llevar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, Programa Anual de Trabajo y de los programas de presupuesto y proyectos de inversión de las unidades administrativas, para detectar posibles desviaciones e implementar estrategias de solución.
9. Conducir la evaluación de los programas, procesos y proyectos educativos que operen las unidades adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de identificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del Órgano Desconcentrado.
10. Coordinar la elaboración de los informes trimestrales en materia presupuestal y presentarlos a la instancia competente, para lo conducente.
11. Dirigir el desarrollo de mecanismos e instrumentos en materia de calidad y ahorro en las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para coadyuvar a que los recursos se ejerzan en beneficio de la sociedad.
12. Coordinar la instrumentación de acciones que propicien una cultura de trabajo basada en la mejora regulatoria y transparencia en las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
13. Dirigir los procesos inherentes al Subsistema de Planeación del Servicio Profesional de Carrera en el Órgano Desconcentrado, con el propósito de mantener actualizada la información y proporcionar los insumos para el resto de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera.
14. Coordinar la difusión entre las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado de las normas y lineamientos en materia de organización, manuales administrativos, así como lo referente a la descripción y perfil de puestos, con el fin de que los distintos productos se elaboren de acuerdo con la metodología establecida por las instancias competentes.
15. Dirigir la actualización e integración del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la



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



Ciudad de México, para su autorización y publicación por la autoridad competente.

16. Dirigir el dictamen técnico derivado del análisis de las propuestas de manuales administrativos que presenten las unidades administrativas, con el fin de estar en posibilidades de gestionar ante la instancia competente de la Secretaría de Educación Pública, la expedición y registro de los mismos.
17. Negociar con las dependencias el presupuesto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
18. Establecer y mantener canales de comunicación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para el cumplimiento y desarrollo de las responsabilidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la materia.
19. Fungir como enlace ante la COFEMER para el registro de los trámites y servicios que proporciona la dirección general a sus clientes, con el fin de contar con la autorización de la instancia.
20. Establecer canales de comunicación permanente con la coordinadora de sector en materia de organización de la Secretaría de Educación Pública, a fin de llevar el seguimiento de los movimientos organizacionales que ingrese a través de RHnet la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a la Secretaría de la Función Pública.
21. Coordinar la operación del Programa de Control Interno, con el fin de disminuir factores de riesgo que afecten el logro de los objetivos y las metas institucionales.
22. Proponer y, en su caso, operar estrategias que coadyuven a disminuir la presencia de factores de riesgo que afecten la operación de los procesos y el cumplimiento de metas institucionales, que tiene bajo su responsabilidad la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y puedan ser objeto de observaciones.
23. Orientar al personal de la dirección general en la atención de los aspectos de control interno, con el fin de disminuir al nivel máximo las observaciones por parte del Órgano Interno de Control.
24. Coordinar el grupo denominado "cero observaciones" de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de disminuir la presencia de factores de riesgo que afecten la operación y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



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



	<p>25. Dirigir la elaboración e integración de los informes de autoevaluación y rendición de cuentas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de dar a conocer a las instancias competentes los resultados derivados de la operación del Órgano Desconcentrado.</p> <p>26. Dirigir en coordinación con las unidades administrativas sustantivas el diseño de la metodología para la asignación de recursos que se otorguen anualmente a los planteles educativos, con la finalidad de contar con mecanismos que contribuyan a la transparencia en la asignación de los mismos.</p> <p>27. Dirigir el desarrollo de las acciones y estrategias implementadas por el Órgano Desconcentrado para la transformación de los procesos sustantivos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios proporcionados a la población y al mismo tiempo efficientar la operación.</p> <p>28. Dirigir las acciones que implemente el Órgano Desconcentrado en materia de equidad de género y mobbing, en el ámbito de la dirección general, con el fin de promover y fomentar ambientes laborales de convivencia sanos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las instancias globalizadoras en materia de presupuesto, organización y mejora regulatoria, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Presupuesto</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración de la Planeación Anual, el Programa Presupuesto, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, entre otros, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que cuente con los recursos presupuestales para su operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el análisis y la validación de las propuestas de la Planeación Anual, del Anteproyecto de Presupuesto y de los Programas y Proyectos de Inversión de las unidades administrativas, con la finalidad de consolidar la información y presentarla a las instancias competentes para su autorización.</li> <li>2. Validar el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, con la finalidad de gestionar la clave de cartera de inversión y obtener los recursos de inversión para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>3. Validar las solicitudes de modificaciones presupuestales externas presentadas por las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de presentarlas a la Coordinadora de Sector para su autorización.</li> <li>4. Conducir la elaboración de la distribución presupuestal de las unidades administrativas, por proceso, partida específica de gasto y calendario, del presupuesto autorizado a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros para el desarrollo de sus procesos.</li> <li>5. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de afectaciones presupuestarias del Órgano Desconcentrado, en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP), con el fin de informar la resolución a las áreas solicitantes.</li> <li>6. Coordinar la revisión de los Lineamientos Internos de Coordinación para la Operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación y el Acuerdo para el traspaso de los recursos correspondientes, con la finalidad de gestionar y dar seguimiento al traspaso de dichos recursos.</li> <li>7. Validar las propuestas de las Contrataciones Plurianuales solicitadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de incorporarlas al sistema correspondiente para su autorización.</li> </ol>



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



	<p>8. Integrar los resultados de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios autorizados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de reportar su avance en los sistemas establecidos por las instancias correspondientes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la SEP y con la SHCP para gestionar la autorización de la Planeación Anual, del Anteproyecto de Presupuesto, de los Programas y Proyectos de Inversión; así como, de las afectaciones presupuestarias externas, entre otros insumos, e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado para comunicarles su presupuesto original anual, la resolución de las adecuaciones presupuestarias; así como, el estatus de los diversos trámites solicitados.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Presupuesto</b>	
Objetivo General del Puesto	Elaborar la Planeación Anual, el Programa Presupuesto, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, entre otros, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que cuente con los recursos presupuestales para su operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y validar las propuestas de la Planeación Anual, del Anteproyecto de Presupuesto y de los Programas y Proyectos de Inversión de las unidades administrativas, con la finalidad de consolidar la información y presentarla a las instancias competentes para su autorización.</li> <li>2. Requisar los formatos relacionados con el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, con la finalidad de gestionar la clave de cartera de inversión y obtener los recursos de inversión para el siguiente ejercicio fiscal.</li> <li>3. Analizar y validar las propuestas de las solicitudes de modificaciones presupuestales externas presentadas por las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de presentarlas a la Coordinadora de Sector para su autorización.</li> <li>4. Elaborar, con base en el presupuesto autorizado a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la distribución presupuestal de las unidades administrativas, por proceso, partida específica de gasto y calendario, con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros para el desarrollo de sus procesos.</li> <li>5. Dar seguimiento a las solicitudes de afectaciones presupuestarias del Órgano Desconcentrado, en el Módulo de Afectaciones Presupuestarias (MAP), con el fin de informar la resolución a las áreas solicitantes.</li> <li>6. Revisar los Lineamientos Internos de Coordinación para la Operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación y el Acuerdo para el traspaso de los recursos correspondientes, incorporando en este último las claves presupuestarias de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para el traspaso de los recursos correspondientes, con la finalidad de gestionar y dar seguimiento al traspaso de dichos recursos.</li> <li>7. Revisar las propuestas de las Contrataciones Plurianuales.</li> </ol>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>solicitadas por las unidades administrativas, con la finalidad de incorporarlas al sistema correspondiente para su autorización.</p> <p>8. Analizar los resultados de las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios autorizados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de reportar su avance en los sistemas establecidos por las instancias correspondientes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la SEP y con la SHCP para gestionar la autorización de la Planeación Anual, del Anteproyecto de Presupuesto, de los Programas y Proyectos de Inversión; así como, de las afectaciones presupuestarias externas, entre otros insumos, e internamente con las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado para comunicarles su presupuesto original anual, la resolución de las adecuaciones presupuestarias; así como, el estatus de los diversos trámites solicitados.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Análisis Programático</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones para la definición de la estructura programática, así como el seguimiento, control y análisis de la misma, a través del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos, con el objeto de apoyar a las autoridades en la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los lineamientos y procedimientos que orientarán el aspecto programático de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Promover entre las unidades administrativas que la programación se realice con base en los lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.</li> <li>3. Orientar y asesorar a las unidades administrativas en la aplicación y operación de los lineamientos y procedimientos para la programación de los procesos y proyectos educativos.</li> <li>4. Vigilar que la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, se realice de conformidad con los lineamientos y procedimientos emitidos para tal fin.</li> <li>5. Orientar a las unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual.</li> <li>6. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual por unidad administrativa y remitirlo a la Subdirección de Presupuesto para la preparación del POA consolidado del Órgano Desconcentrado.</li> <li>7. Supervisar la operación del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE).</li> <li>8. Dar seguimiento a la programación-presupuestación de las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.</li> <li>9. Proponer las modificaciones, correcciones o mejoras al Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.</li> <li>10. Analizar los programas educativos, a fin de identificar la responsabilidad de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en ellos para verificar que la estructura programática esté orientada al cumplimiento de lo establecido en los programas, así como determinar los programas educativos, para conocer cuáles tienen que ver con la estructura programática del Órgano Desconcentrado.</li> </ol>

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Analizar la congruencia y consistencia de la estructura programática de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>12. Elaborar los informes necesarios donde se muestren los resultados del análisis de la estructura programática con respecto a los programas sectoriales.</li> <li>13. Establecer procedimientos que permitan evaluar la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>14. Verificar la evaluación de la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>15. Supervisar la elaboración de los informes que muestren los resultados programáticos-presupuestales de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las instancias globalizadoras para proporcionar información programática-presupuestal e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado para coordinar los trabajos en materia programático-presupuestal de los procesos y proyectos educativos asignados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Evaluación Programática</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las acciones de seguimiento, control y análisis programático-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mediante el Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos, con el objeto de apoyar a las autoridades en la toma de decisiones.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictaminar los lineamientos y procedimientos que servirán para integrar el aspecto programático de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Integrar los lineamientos y procedimientos que serán enviados a las unidades responsables para la formulación programática de los procesos y proyectos educativos.</li> <li>3. Enviar a las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los lineamientos y procedimientos para la formulación programática de los procesos y proyectos educativos.</li> <li>4. Revisar que los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mantengan la congruencia y consistencia de la estructura programática autorizada por las instancias globalizadoras.</li> <li>5. Analizar con las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que sus procesos y proyectos guarden congruencia con la estructura programática autorizada.</li> <li>6. Integrar los ajustes a la estructura programática de las unidades responsables, derivados de la asignación presupuestal autorizadas.</li> <li>7. Administrar la operación del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE).</li> <li>8. Supervisar la programación-presupuestación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a través del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.</li> <li>9. Instrumentar las modificaciones, correcciones o mejoras al Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos.</li> </ol>



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Solicitar a las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México la información programática que permita conocer sus acciones y resultados en el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>11. Integrar la información programática de las acciones y resultados de las unidades responsables, para la generación de los informes sectoriales.</li> <li>12. Elaborar los informes programáticos sectoriales que solicitan las instancias globalizadoras, donde se muestren las acciones y resultados de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>13. Implementar los procedimientos que permitan evaluar la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>14. Realizar la evaluación de la ejecución programática-presupuestal de los procesos y proyectos educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>15. Formular los informes trimestrales de la evaluación programática y presupuestal de acuerdo a la información proporcionada por las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las instancias globalizadoras para proporcionar información programática-presupuestal e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para coordinar los trabajos en materia programático-presupuestal de los procesos y proyectos educativos asignados al Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la elaboración de los documentos e instrumentos que orienten la operación de los procesos de organización, mejora de la gestión y desarrollo administrativo en el ámbito de competencia del Órgano Desconcentrado, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con el marco jurídico administrativo que oriente la operación y desarrollo de los procesos que tienen bajo su responsabilidad y coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las normas y lineamientos en materia de diseño y transformación de la estructura orgánica, manuales administrativos, así como de la descripción y perfil de puestos, con el fin de que las propuestas que presenten las unidades se encuentren alineadas a la normatividad.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de los procesos inherentes al Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que la información registrada en materia de estructuras orgánicas y descripción y perfil de puestos se mantenga actualizada y así alimentar los otros subsistemas que lo conforman.</li> <li>3. Verificar que la descripción y perfil de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera se realice conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de que describa de forma clara y transparente la responsabilidad y los procesos que tiene asignados el puesto.</li> <li>4. Analizar las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con el propósito de asegurar que éstas cumplan con la normatividad establecida por la globalizadora.</li> <li>5. Implementar al interior de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México las acciones y estrategias que dicte la Secretaría de la Función Pública relacionadas con el Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el fin de mantener actualizada la información que se genere en dicho subsistema.</li> </ol>



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



6. Realizar las gestiones ante las instancias competentes, para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y de los instrumentos jurídico-administrativos que orienten el quehacer laboral de las unidades administrativas.
7. Asesorar y orientar a las unidades administrativas para que el diseño y transformación de su estructura orgánica cumpla con los criterios establecidos por la globalizadora, con el propósito de gestionar la solicitud de autorización y registro correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública.
8. Valuar los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con base en la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de sustentar el grupo, grado y nivel en el que se encuentran ubicados los puestos que conforman las propuestas de diseño y transformación de estructuras orgánicas.
9. Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para su autorización y publicación por parte de la autoridad competente, con el propósito de que el desconcentrado cuente con el instrumento jurídico que oriente su operación.
10. Implementar estrategias para la orientación y asesoría a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en relación a la elaboración y/o actualización de manuales administrativos, con el fin de facilitar a las unidades administrativas la elaboración de los mismos y agilizar los trámites conducentes.
11. Promover entre las unidades administrativas la elaboración y/o actualización de manuales administrativos, a fin de que cuente con el instrumento jurídico-administrativo que oriente su operación.
12. Coordinar el desarrollo de estudios de desarrollo organizacional y administrativo, con el propósito de que el resultado de éstos sea el insumo para el diseño de estructuras orgánicas flexibles y que respondan a las necesidades reales de operación de las unidades administrativas.
13. Emitir el dictamen técnico de las propuestas de manuales administrativos, a fin de remitir dicha propuesta a la coordinadora de sector en la materia para su visto bueno y continuar con los trámites conducentes para su expedición y



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



	<p>registro.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Operar las acciones y estrategias determinadas por el Órgano Desconcentrado para la transformación de los procesos sustantivos, con el fin de promover y fomentar la mejora continua en la operación de las áreas.</li> <li>15. Coordinar la difusión de la normatividad, lineamientos y criterios en materia de mejora de la gestión gubernamental, entre las unidades administrativas del desconcentrado, con el objeto de que las acciones y estrategias que implementen se realicen con base en éstos y así contribuir a la transformación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>16. Promover entre las unidades administrativas el desarrollo de proyectos de mejora, con el objeto de mejorar las prácticas institucionales.</li> <li>17. Generar los informes acerca del grado de avance y resultados en materia de mejora institucional e interinstitucional del Órgano Desconcentrado, para mantener informadas a las instancias competentes.</li> <li>18. Integrar y mantener actualizada la información generada en la operación de los proyectos de mejora de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos y en su caso implementar acciones correctivas.</li> <li>19. Operar mecanismos y acciones que faciliten la igualdad de género, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones implementadas por el gobierno federal en la materia.</li> <li>20. Difundir entre el personal de la dirección general la información relativa a la prevención del hostigamiento y acoso sexual, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los programas.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Auxiliar en la mejora de la gestión de los procesos y proyectos educativos de las unidades responsables de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, mediante la gestión de la mejora regulatoria, calidad, ahorro y transparencia, con la finalidad de que cuenten con el marco jurídico administrativo que oriente la operación de las áreas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar de forma permanente a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la alineación de los procesos sustantivos con la planeación estratégica y los objetivos y metas institucionales, con el fin de desarrollar proyectos de mejora continua.</li> <li>2. Difundir entre las unidades administrativas la normatividad, lineamientos y criterios en materia de mejora de la gestión, con el objeto de que desarrollen acciones que les permita el rediseño o transformación de los procesos que tienen bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Revisar que los procesos sustantivos que tengan bajo su responsabilidad las unidades administrativas, se encuentren alineados con la planeación estratégica, los objetivos y las metas nacionales e institucionales, con el propósito de simplificar sus procesos.</li> <li>4. Mantener actualizada la información acerca de los proyectos de mejora implementados por el Órgano Desconcentrado, con el propósito de eficientar la operación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Apoyar en la operación de mecanismos y acciones que faciliten la equidad de género, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones implementadas por el Gobierno Federal en la materia.</li> <li>6. Apoyar en la difusión de la información relativa a la prevención del mobbing y hostigamiento y acoso sexual entre el personal de la dirección general, con el fin de disminuir la presencia de factores que favorezcan la existencia de éstos.</li> </ol>



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







<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>
---	---



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



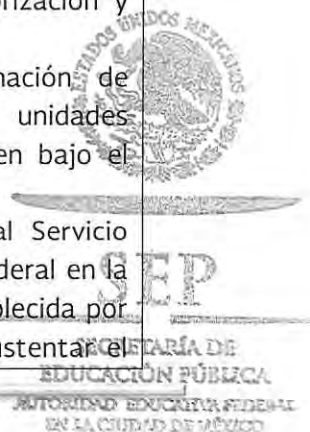
**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO




Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Atención a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la descripción, perfil y valuación de puestos, así como en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, con el fin de que éstos se elaboren de acuerdo a la normatividad en la materia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar que la descripción y perfil de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera se realice conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de que en éstos se refleje la razón de ser del puesto.</li> <li>2. Orientar a las unidades administrativas en la descripción y perfil de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como en la fundamentación y motivación cuando se realicen movimientos organizacionales, con el fin de que esto sirva como insumo para la valuación real del puesto.</li> <li>3. Analizar las propuestas de diseño y transformación de estructuras orgánicas presentadas por las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con el fin de validar que cumplan con la normatividad establecida por la globalizadora.</li> <li>4. Coadyuvar en la implementación de las acciones y estrategias dictadas por la Secretaría de la Función Pública relacionadas con el subsistema de planeación de los recursos humanos, con el fin de que las propuestas de reestructuración estén orientadas con un enfoque a resultados.</li> <li>5. Integrar la información que sustente el diseño y transformación de la estructura orgánica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como de los instrumentos jurídico-administrativos, con el objeto de obtener su autorización y registro por las instancias competentes.</li> <li>6. Revisar las propuestas de diseño y transformación de estructuras orgánicas que presentan las unidades administrativas, con el propósito de que se realicen bajo el marco normativo.</li> <li>7. Apoyar en la valuación de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con base en la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de sustentar el</li> </ol>





 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>grupo, grado y nivel en el que se encuentran ubicados los puestos que conforman las propuestas de diseño y transformación de estructuras orgánicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Participar en coordinación con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado en lo referente a la elaboración y/o actualización del instrumento jurídico que regula la operación del Órgano Desconcentrado, con el fin de mantenerlo vigente.</li> <li>9. Participar con las unidades administrativas en la elaboración e integración de los manuales administrativos, con el fin de presentarlos ante las instancias competentes para su expedición y registro correspondiente.</li> <li>10. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las propuestas de manuales administrativos, con el fin de asegurar que cumplan con los criterios establecidos por la instancia normativa en la materia.</li> <li>11. Integrar la información que sustente las gestiones ante las instancias competentes, para la expedición y registro de los manuales administrativos.</li> <li>12. Coadyuvar en el análisis de las propuestas de manuales administrativos que presentan las unidades del Órgano Desconcentrado, con el propósito de asegurar que cumplan con la metodología y criterios establecidos por el área normativa en la materia.</li> <li>13. Participar en los estudios de desarrollo organizacional y administrativo que realice el Órgano Desconcentrado, con el propósito de identificar las necesidades de las unidades administrativas en la materia y proponer el diseño de estructuras orgánicas flexibles que respondan a dichas necesidades.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Dirección de Administración Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar que los planteles de educación inicial, básica, especial y para adultos, públicos y particulares de la Ciudad de México, lleven a cabo los procesos de administración y control escolar, así como los trámites de acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y el otorgamiento de becas con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de que los servicios educativos que prestan se otorguen con transparencia y oportunidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración y en su caso la difusión de normas y reglas de operación del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, para brindar información a los usuarios del programa y dar fe de la legalidad y transparencia del proceso.</li> <li>2. Dirigir las estrategias de supervisión en materia de administración escolar, acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y becas para escuelas públicas en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para que cumplan con la normatividad establecida.</li> <li>3. Dirigir la elaboración, integración, emisión electrónica y/o impresa y difusión de documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías operativas para la organización y funcionamiento de los servicios educativos en las escuelas públicas y particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos de conformidad con la operación de los planteles educativos de la Ciudad de México adscritos a la AEFCM en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos y la Secretaría de Educación Pública, para sustentar la organización y operación de los procesos administrativos.</li> <li>4. Coordinar las actividades para el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWEB) en los planteles educativos de la Ciudad de México, con el objeto de proponer los contenidos en materia de aplicación de la normatividad vigente a los procesos de administración y</li> </ol>



SEP.  
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



	<p>organización escolar, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación y becas* (*para escuelas públicas) en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de simplificar los procesos y alcanzar más horas efectivas de clase.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar la legalización y emitir las resoluciones de revalidación de estudios y las declaraciones de estudios equivalentes de Educación Básica procedentes, con la finalidad que los alumnos puedan continuar sus estudios.</li> <li>6. Organizar la operación del sistema de revalidación de estudios de los diversos tipos y modalidades de Educación Básica.</li> <li>7. Dirigir las estrategias de supervisión en materia de la operación de los procesos de administración y organización escolar, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y becas* (*para escuelas públicas) en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.</li> <li>8. Dirigir líneas de acción para el seguimiento de la integración de la información de control y administración escolar de los servicios educativos a cargo de la AEFCM a través del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWEB), con el fin de asegurar la calidad de la información asentada.</li> <li>9. Coordinar la generación de propuestas para el diseño de nuevos modelos de organización escolar en materia de gestión escolar que realizan directivos y docentes al interior de los planteles educativos, en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para contribuir al mejoramiento de la administración y evaluación de los servicios educativos que se ofrecen en la Ciudad México.</li> <li>10. Dirigir en coordinación de las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM la propuesta de actividades, para emitir el calendario de captura, envío y entrega de información de las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>11. Conducir el desarrollo de las actividades de integración del padrón de becarios al Sistema Integral de Información de</li> </ol>
--	--



SEP  
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



	<p>Padrones y Programas Gubernamentales (SIIPP-G) que administra la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.</p> <p>12. Dirigir las actividades de promoción de la participación de las personas beneficiarias del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de Educación Primaria, Secundaria, Especial en la Ciudad de México, a través de la integración y operación de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.</p> <p>13. Coordinar las actividades de seguimiento a los sistemas informáticos de administración, control escolar, revalidación y equivalencia de estudios, con la finalidad de que se registre correctamente y en tiempo y forma la información solicitada.</p> <p>14. Dirigir la supervisión de actividades para la actualización y difusión periódica de la normatividad en materia de administración, control y organización escolar, a fin de asegurar que las áreas responsables de operar los servicios educativos apliquen la normatividad vigente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con los niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y los planteles para la difusión de lineamientos normativos y la recepción de la información de administración escolar.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



Nombre del Puesto: **Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la operación de los procesos de acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios de educación básica, así como el programa de becas para alumnos de escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que el otorgamiento de becas se realice conforme a la normatividad vigente, a fin de que los alumnos en situación de vulnerabilidad que se encuentran inscritos en escuelas públicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, reciban el beneficio en el marco del programa de Becas.</li> <li>2. Realizar la programación de actividades en conjunto con las áreas centrales de los niveles educativos de educación primaria, secundaria y especial adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para emitir el calendario de actividades del Programa de Becas para alumnos de escuelas oficiales y que los alumnos puedan contar con la beca en tiempo y forma.</li> <li>3. Supervisar las actividades de la operación del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Supervisar la difusión de la normatividad en materia de acreditación y certificación de estudios de los diversos tipos y modalidades educativas de educación básica impartidos en los planteles educativos de la Ciudad de México adscritos a la AEFCM, con la finalidad de que los procesos se realicen con base en ésta.</li> <li>5. Coordinar las actividades relativas a las revisiones a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación, con el propósito de mantener su control y asegurar la transparencia en la emisión electrónica y/o impresa de los mismos.</li> <li>6. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para operar los procesos de revalidación y equivalencia de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional y que sean equiparables con estudios impartidos en dicho sistema, con el propósito de asegurar su cumplimiento.</li> </ol>



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





7. Organizar, supervisar y difundir la programación de actividades para administrar los documentos electrónicos y/o impresos para la acreditación y certificación de estudios correspondientes a cada nivel educativo adscrito a la AEFCM, en beneficio de la población escolar, y atender las solicitudes de reposición de los mismos.
8. Vigilar la aplicación de la normatividad y la elaboración de las resoluciones en materia de revalidación y equivalencia de estudios, así como verificar la actualización de los contenidos del Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencia (SIREE), para la emisión de revalidaciones y equivalencias de estudios correspondientes.
9. Verificar la actualización de los sistemas informáticos para los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, a fin de que sea una herramienta confiable en el registro y dictaminación de los expedientes.
10. Proponer en conjunto con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM el calendario de captura, envío y entrega de información de las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, con la finalidad de que sea haga del conocimiento de los planteles escolares.
11. Proponer líneas de acción a las áreas centrales de los niveles educativos para el mejoramiento del servicio educativo en materia de acreditación, certificación, revalidación y equivalencia de estudios y becas que se ofrecen en las escuelas públicas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la ciudad de México adscritas a la AEFCM.
12. Supervisar el desarrollo y operación del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWEB) en materia de acreditación, certificación y becas de alumnos en los planteles educativos de la Ciudad de México adscritos a la AEFCM, con el objeto de proponer contenidos de conformidad a la normatividad vigente y las necesidades de los servicios educativos.
13. Promover la comunicación con instituciones nacionales e internacionales que impartan educación básica y sean relevantes, para mantener actualizados los criterios de acreditación, certificación, revalidación o equivalencia de estudios.
14. Coordinar las actividades de integración del padrón de becarios al Sistema Integral de Información de Padrones y Programas







	<p>Gubernamentales (SIIPP-G) que administra la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las áreas de registro y certificación de las entidades federativas, Universidad Nacional Autónoma de México, embajadas y misiones diplomáticas, así como de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



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

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar el programa de becas para alumnos de escuelas oficiales de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, con base en la normatividad que se emita para el caso, con el fin de contribuir a que los alumnos en condiciones vulnerables permanezcan y concluyan su educación básica y/o especial.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar en coordinación con los niveles educativos adscritos a la AEFCM la normatividad que se emita para el caso correspondiente al Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, con la finalidad de que se implemente en los planteles educativos.</li> <li>2. Diseñar los instrumentos para la difusión del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, con el fin de informar a la comunidad educativa los términos en los que se opera este programa en tiempo y forma.</li> <li>3. Elaborar los formatos de asignación de nuevos alumnos becarios del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, para su operación.</li> <li>4. Apoyar la operación del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México, a partir de la información contenida en el SIIWEB, con la finalidad de enriquecer la sistematización programa.</li> <li>5. Validar la información proporcionada por los enlaces de los niveles educativos adscritos a la AEFCM mediante el SIPAB, para emitir los documentos de pago de los alumnos inscritos en el Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México.</li> <li>6. Verificar que la emisión de los documentos de pago correspondan a los becarios, con el propósito de que reciban el beneficio conforme lo establece la normatividad aplicable.</li> <li>7. Realizar la comprobación del recurso ejercido del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México ante las instancias competentes que lo soliciten, a fin de favorecer la</li> </ol>



S.E.P.

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



SEP



	<p>rendición de cuentas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar que el Consejo Técnico Escolar del plantel seleccione y/o valide los documentos correspondientes de los alumnos seleccionados para obtener una beca (siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal) y los alumnos renovantes de beca lo soliciten a través del Sistema Integral de Padrón de Becarios (SIPAB), para su ejecución conforme a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>9. Entregar a los enlaces de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los documentos de pago de los becarios, con el fin de que éstos realicen la entrega correspondiente conforme a la normatividad establecida para el caso.</li> <li>10. Verificar a través de las áreas centrales de los niveles educativos que los documentos de pago se registren de propia mano por los becarios y el personal directivo de los planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>11. Registrar el padrón de becarios al Sistema Integral de Información de Padrones y Programas Gubernamentales (SIIPP-G) que administra la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.</li> <li>12. Promover la participación de las personas beneficiarias del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria, especial en la Ciudad de México, a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con los niveles educativos de educación primaria, secundaria, especial y con la Dirección General de Administración.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar la emisión de los documentos electrónicos y/o impresos, para la acreditación y certificación de estudios correspondientes a cada nivel educativo adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir la normatividad aplicable en los procesos de acreditación y certificación de los diversos tipos y modalidades educativas impartidas en los planteles educativos adscritos a la AEFCM, a fin de verificar su cumplimiento.</li> <li>2. Programar visitas para la realización de las revisiones a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México acerca de la comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación, a fin de llevar el control de los mismos.</li> <li>3. Administrar los documentos electrónicos y/o impresos para la acreditación y certificación de estudios correspondientes a cada nivel educativo adscrito a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como atender las solicitudes de reposición de los mismos e impartir la capacitación y asesoría, para su utilización.</li> <li>4. Difundir la normatividad en materia de acreditación y certificación de estudios, para que los trámites en la materia se realicen conforme a lo establecido.</li> <li>5. Verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de acreditación y certificación de los planteles a través de las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en su caso, aplicar las medidas de prevención o corrección según sea el caso y asegurar su correcta aplicación.</li> <li>6. Verificar la correcta integración de la información con la que se emitirán los documentos electrónicos y/o impresos derivados de los procesos de acreditación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en educación inicial, básica, especial y de adultos, con el fin de llevar a cabo su emisión correspondiente.</li> <li>7. Proponer los contenidos del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWEB) referentes a la acreditación y certificación de alumnos de planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la</li> </ol>



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



	<p>finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Implementar estrategias con las áreas centrales de los niveles educativos para la realización de actividades que propicien el mejoramiento de los servicios en materia de acreditación y certificación de alumnos de planteles adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de asegurar que los alumnos reciban en tiempo y forma sus documentos.</li> <li>9. Impartir capacitación y brindar asesoría a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM en materia del uso y destino final de documentos de acreditación y certificación de estudios de educación básica, además del llenado de los mismos, con el propósito llevar un control puntual de los mismos.</li> <li>10. Integrar en conjunto con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM el calendario de captura, envío y entrega de información de las escuelas de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de consensuar el calendario que operarán los planteles escolares.</li> <li>11. Verificar a través de las áreas centrales de los niveles educativos la realización oportuna de la captura y envío de la información base con la cual se generan los documentos de acreditación y certificación de estudios de los alumnos inscritos en los planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, y asegurar que se cumpla con los tiempos establecidos.</li> <li>12. Emitir el cronograma de visitas para la realización de las revisiones a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación.</li> <li>13. Realizar revisiones a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM acerca de la comprobación del uso y destino final de los documentos de certificación emitidos a los alumnos egresados de las escuelas de la Ciudad de México.</li> </ol>
--	--





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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de emitir la resolución correspondiente, a través de la validación de los documentos que sustenten la escolaridad del solicitante, con el propósito de que éste se encuentre en posibilidades de integrarse de manera inmediata al sistema educativo nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las solicitudes del trámite de revalidación y equivalencia de estudios, con la finalidad de dictaminar y emitir las resoluciones procedentes en el formato oficial de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, con el propósito de que el solicitante pueda ingresar al Sistema Educativo Nacional (SEN) para continuar con su formación académica y facilitar su acceso al ámbito laboral.</li> <li>2. Integrar y actualizar el banco de información sobre los planes y programas de estudio de Educación Básica a nivel nacional e internacional en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con la finalidad de mejorar estos procesos.</li> <li>3. Revisar la documentación presentada por el solicitante e identificar su equiparación con los planes y programas de estudio oficiales de Educación Básica, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.</li> <li>4. Participar en las reuniones nacionales de revalidación y equivalencia de estudios, con el propósito de actualizar mediante el intercambio de información entre las entidades federativas la homogeneidad de la normatividad aplicable y así fortalecer el carácter nacional de la educación.</li> <li>5. Gestionar la información y validar el dictamen de revalidación o equivalencia de estudios en el formato oficial, para que el alumno pueda ingresar al Sistema Educativo Nacional y continuar su formación académica.</li> <li>6. Difundir entre las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM la normatividad en materia de procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios, con la finalidad de que los usuarios del proceso conozcan la norma.</li> <li>7. Asesorar a los usuarios en relación a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios, así como también los</li> </ol>



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



SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



correspondientes a la Evaluación General de Conocimientos (EGC) y Exámenes Extraordinarios de Regularización, con la finalidad de que concluyan o continúen con su trayecto formativo.

8. Proponer los contenidos para la actualización del Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencia (SIREE), así como el sistema para la emisión de revalidaciones y equivalencias de estudios, con el propósito de asegurar su debida actualización y funcionamiento.
9. Proponer modificaciones a la normatividad aplicable en la materia y formatos derivados de los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, con la finalidad asegurar su pertinencia.
10. Canalizar a los usuarios de los trámites de revalidación o equivalencia de estudios a las áreas de control escolar de educación básica o adultos correspondientes, con la finalidad de regularizar su situación académica.
11. Emitir el oficio de prevención a los usuarios que por su condición académica adeuden alguna materia cursada en el extranjero, con el propósito de concluir el proceso de acreditación total de sus estudios y/o grados a revalidar o a reconocer como equivalentes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Proponer canales de comunicación con instituciones nacionales e internacionales que impartan educación básica, con el propósito de actualizar la normatividad en materia de revalidación, así como los planes de estudios que se imparten en otros países o en instituciones de educación superior a los que la ley otorga autonomía.
13. Turnar a las áreas de control escolar de educación básica correspondientes, las peticiones de inscripciones a un determinado nivel educativo solicitadas por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), basadas en los acuerdos de colaboración celebrados entre el Órgano Desconcentrado y esta comisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
14. Mantener actualizado el catálogo nacional de trámites y servicios, en materia de revalidación y equivalencia de estudios de educación básica en la Ciudad de México, con la finalidad de orientar debidamente a los usuarios del trámite.
15. Comprobar que el uso y destino final de las resoluciones de



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



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO





	<p>revalidación y equivalencia de estudios emitidas a favor del solicitante ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) cumpla con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones educativas, autoridades educativas de las entidades federativas, usuarios para la revalidación y equivalencia de estudios, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede 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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Administración Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	Implementar acciones para la simplificación de las actividades que realizan los planteles educativos públicos y particulares incorporados a la SEP, de educación inicial, básica, especial y para adultos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de administración, organización y control escolar, así como vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia, para que el personal docente y directivo disponga de mayor tiempo para el trabajo académico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la difusión de la normatividad aplicable en materia de administración, organización y control escolar a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de hacerla del conocimiento de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México.</li> <li>2. Establecer mecanismos para supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración, organización y control escolar en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México a través de las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de detectar necesidades, implementar estrategias de asesoría y orientación en su aplicación y mantenerla actualizada para que sea un elemento de apoyo para la operación de los planteles.</li> <li>3. Asegurar que la elaboración, integración y emisión electrónica y/o impresa de documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos, se realice de conformidad con la operación de los planteles educativos de la Ciudad de México adscritos a la AEFCM, con el objeto de que faciliten el trabajo que se realiza en estos rubros proporcionando a la comunidad educativa instrumentos que le apoyen en las actividades de carácter administrativo, que desempeña el personal directivo y docente.</li> <li>4. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de los documentos de carácter operativo normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los</li> </ol>



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



Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos, con la finalidad de que estén disponibles en las escuelas al inicio del ciclo escolar.

5. Coordinar el desarrollo de actividades para impartir capacitación y brindar asesoría a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a los procesos de control escolar, con la finalidad de hacerla del conocimiento de las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de la Ciudad de México para su correcta aplicación.
6. Consolidar la integración de documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar, a fin de que sea una herramienta útil para los planteles escolares.
7. Integrar los documentos relativos a los procesos de administración, organización y control escolar para las escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en la Ciudad de México, con la finalidad de facilitar la gestión escolar.
8. Integrar el cronograma de actividades para la realización de los documentos de carácter operativo-normativo relativos a los procesos de administración, organización y control escolar para las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México, con el fin difundirlos entre la comunidad educativa.
9. Proponer líneas de acción a los niveles educativos, para el mejoramiento de los servicios educativos en materia de administración, organización y control escolar que se ofrecen en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México adscritas a la AEFM.
10. Supervisar el desarrollo y operación del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWEB) en materia de promoción, inscripción, reinscripción, baja y traslado de alumnos en los planteles educativos de la Ciudad de México adscritos a la AEFM, con el objeto de proponer contenidos de conformidad a la normatividad vigente y las necesidades de los servicios educativos.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
CIUDAD DE MÉXICO



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Establecer mecanismos de supervisión, para la aplicación de la normatividad sobre administración, control y organización escolar.</li> <li>12. Verificar que se realice la integración de la información que se derive de la operación de los procesos de control escolar, a fin de mantenerla actualizada.</li> <li>13. Verificar, validar e integrar las propuestas de modelos de organización escolar, para el mejoramiento del servicio educativo de los planteles adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente y con la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Organización Escolar**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer e implementar acciones a través de los niveles educativos que permitan la simplificación administrativa de los planteles públicos y particulares de educación inicial, básica, especial y para adultos, adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de organización escolar, así como vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia, para que el personal docente y directivo disponga de mayor tiempo para el trabajo académico.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, integrar y emitir en su versión electrónica y/o impresa los documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de la operación de los planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Coordinar actividades en conjunto con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM que permitan el análisis, observación y actualización de los contenidos para la elaboración y emisión en su versión electrónica y/o impresa de los documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexo, con la finalidad de actualizar las disposiciones y documentos de apoyo a la gestión escolar.</li> <li>3. Proponer el contenido de las funcionalidades del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWEB), en materia de administración y organización escolar de conformidad a la normatividad vigente y las necesidades de los servicios educativos, a fin de eficientar la operación de los procesos y la descarga de información.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la propuesta de modificación a los formatos que componen la Carpeta Única de Información (CUI) y sus anexos, de acuerdo a la operación de los servicios educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, apegados al calendario escolar oficial, y en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos a</li> </ol>



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



fin de mantener actualizada la CUI en beneficio de los planteles escolares.

5. Ejecutar líneas de acción en conjunto con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el mejoramiento de los servicios educativos en materia de administración y organización escolar de los planteles educativos de la Ciudad de México.
6. Capacitar a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM en la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de administración y organización escolar, con la finalidad de hacerla del conocimiento de las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México para su correcta aplicación.
7. Proponer modificaciones a la normatividad aplicable en materia de organización escolar en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de acuerdo a las necesidades del servicio educativo que se ofrece en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México.
8. Presentar al área competente la integración de documentos de carácter normativo-operativo tales como: Guías Operativas para la organización y funcionamiento de los servicios educativos en las escuelas públicas y particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos y aquellos de apoyo aplicables a la administración, organización y control escolar, a fin de obtener su autorización para lo conducente.
9. Proponer en conjunto con las áreas centrales de los niveles educativos modelos de organización escolar, para el mejoramiento del servicio educativo de los planteles de la Ciudad de México adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
10. Coordinar actividades con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para actualizar, difundir y supervisar la aplicación de la normatividad sobre administración, control y organización escolar.
11. Difundir a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM la normatividad aplicable en materia de administración y organización escolar, con la finalidad de hacerla del conocimiento de las escuelas de Educación Inicial, Básica;



S.E.P.

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



	<p>Especial y para Adultos de la Ciudad de México, para su correcta aplicación.</p> <p>12. Asesorar a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM en la aplicación de los documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta Única de Información con sus anexos, para los planteles educativos de la Ciudad de México.</p> <p>13. Verificar a través de las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la aplicación de la normatividad vigente en materia de administración y organización escolar, y en su caso aplicar las medidas de prevención o corrección.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, particularmente con la DGOSE, DGSEI y DGEST.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Control Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer e implementar acciones a través de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de control escolar, así como vigilar que se cumpla con la normatividad en la materia, con el objeto de que las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México, disminuyan la carga de actividades administrativas y se fortalezca el trabajo pedagógico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir a las áreas centrales de los Niveles Educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México la normatividad aplicable a los procesos de control escolar, con la finalidad de que éstas las divulguen a las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en la Ciudad de México para su correcta aplicación.</li> <li>2. Capacitar a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la interpretación y aplicación de la normatividad aplicable a los procesos de control escolar, con la finalidad de que éstas las transmitan a las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en la Ciudad de México para su correcta aplicación.</li> <li>3. Proponer modificaciones a las normas de control escolar en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de acuerdo a las necesidades del servicio educativo que se ofrece en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en la Ciudad de México.</li> <li>4. Integrar la información que se derive de la operación de los procesos de control escolar, a fin de mantenerla actualizada.</li> <li>5. Identificar las necesidades y problemáticas de los planteles educativos en materia de procesos de control escolar en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos en la Ciudad de México, con el fin de que los documentos de carácter operativo - normativo respondan a las mismas.</li> <li>6. Coordinar las actividades para la elaboración, integración, distribución, difusión y emisión electrónica y/o impresa de documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la</li> </ol>



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





Carpeta Única de Información con sus anexos, con el fin de verificar que éstos respondan a las necesidades de los planteles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

7. Asesorar a las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la AEFCM en la aplicación normativa de los documentos de carácter operativo-normativo, en la operación de los servicios educativos de educación básica, a fin de asegurar su correcta aplicación.
8. Proponer el contenido de las funcionalidades del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIEWEB) en materia de los procesos de control escolar de conformidad a la normatividad vigente y las necesidades de los servicios educativos, a fin de facilitar el trabajo de los planteles escolares.
9. Ejecutar líneas de acción en conjunto con los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el mejoramiento de los servicios educativos en materia de los procesos de control escolar que se ofrecen en los planteles educativos de la Ciudad de México.
10. Verificar la aplicación de la normatividad vigente de los procesos de control escolar de los planteles a través de las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y en su caso, aplicar las medidas de prevención o corrección.
11. Proponer contenidos para la elaboración y entrega de los informes de resultados de las acciones de mejora de los procesos en materia de control escolar en vigilancia por parte del Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Proponer modificaciones a las Normas Específicas de Control Escolar en coordinación con las áreas centrales de los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México de acuerdo a las necesidades del servicio educativo que se ofrece en las escuelas de educación inicial, básica, especial y para adultos de la Ciudad de México.
13. Coadyuvar en la coordinación de acciones, para la elaboración, integración y emisión electrónica y/o impresa de documentos de carácter operativo-normativo tales como: Guías Operativas para la Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos en las Escuelas Públicas y Particulares y la Carpeta



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



	<p>Única de Información con sus anexos, en materia de los procesos de control escolar.</p> <p>14. Implementar en conjunto con los niveles educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los instrumentos de evaluación y supervisión de los procesos de control escolar de alumnos a educación básica en las escuelas de la Ciudad de México adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de mejorar los procesos en beneficio de los planteles escolares.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las direcciones generales de: Operación de Servicios Educativos, Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica y Educación Normal y Actualización del Magisterio.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Coordinación Administrativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de proporcionar a las áreas de la dirección general de los recursos y servicios para su operación y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar los trámites ante las instancias competentes, para la modificación y adecuaciones al presupuesto.</li> <li>5. Elaborar la información necesaria para solicitar el registro de autorización de la cartera de inversión, ante las instancias globalizadoras.</li> <li>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.</li> <li>7. Vigilar que el Sistema Integral de Recursos Financieros se actualice permanentemente, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.</li> <li>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.</li> <li>9. Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de</li> </ol>



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



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 ingreso, pago, servicios al personal y demás prestaciones, para que éste reciba oportunamente sus remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho.
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.



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



SEP



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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





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





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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
EDUCATIVA

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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte,</li> </ol>





	<p>fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que 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><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Recursos Financieros</b>	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener el control del ejercicio del presupuesto.</li> </ol>

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercido anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>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 que tiene bajo su responsabilidad la dirección general.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Gestionar ante las instituciones financieras, las operaciones mediante banca electrónica y la protección de cheques del programa de becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México.</li> <li>17. Gestionar y transferir mediante banca electrónica los rendimientos mensuales que generen las cuentas productivas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; de las instituciones financieras, con el propósito de realizar el traspaso de los mismos a la Tesorería de la Federación.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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





<p>Nombre del Puesto: <b>Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Conducir las acciones implementadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de desarrollo informático y tecnología, resguardo de información y mantenimiento de la infraestructura necesaria; así como fomentar en la comunidad educativa la cultura informática, con base en la normatividad vigente en la materia, con el fin de coadyuvar a la simplificación administrativa en las escuelas y unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estudios técnicos y de viabilidad para la selección y estandarización de equipos de cómputo, que permitan decidir acerca de la mejor inversión a corto, mediano y largo plazo, redituando en mejoras a la infraestructura e ingeniería de software, a fin de coadyuvar a eficientar las tareas encomendadas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Implementar estrategias en materia de información, con el objeto de lograr el uso racional de los recursos informáticos.</li> <li>3. Administrar los recursos tecnológicos e informáticos para el almacenamiento y control de versiones de la información, con el objeto de contar con el respaldo de seguridad en caso de contingencia.</li> <li>4. Dirigir y organizar la difusión y generación de los productos de apoyo a la administración escolar, para la simplificación administrativa y que la escuela se oriente a las tareas pedagógicas.</li> <li>5. Proponer el desarrollo de sistemas informáticos institucionales, administrativos, académico-administrativos y orientados al sector central, con el propósito de apoyar la simplificación administrativa de los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Coordinar, dirigir y administrar la integración de información de las bases de datos provenientes de los sistemas informáticos administrativos, así como del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWEB), con el propósito de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>7. Coordinar la creación de materiales digitales y/o impresos para la aprobación tecnológica de los sistemas informáticos administrativos de la institución, del Sistema Integral de</li> </ol>



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



	<p>Información Escolar en Web (SIIEWEB), así como el diseño y actualización de los contenidos de los microsítios que respondan a las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de la AEFCM, con el propósito de apoyar a los usuarios de los Sistemas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Colaborar con la comunidad escolar en la Ciudad de México en el acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el propósito de acercarlas a éstas y de esa forma reducir la brecha tecnológica.</li> <li>9. Emitir propuestas de actualización en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación al personal administrativo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para apoyar la gestión administrativa y hacer más eficiente su labor.</li> <li>10. Dirigir la integración y actualización de la estadística educativa, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas.</li> <li>11. Asegurar la prestación del servicio de soporte técnico remoto y en sitio, a los planteles y centros de trabajo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y los medios de comunicación.</li> <li>12. Dirigir el desarrollo y mantenimiento técnico de los Sistemas de Información Escolar, para que operen y se desarrollen en condiciones óptimas prestando un servicio de calidad a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y así, poder disminuir la carga administrativa en los planteles educativos.</li> <li>13. Dirigir la detección de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, con el fin de conservar y mantener su correcto funcionamiento.</li> <li>14. Definir en coordinación con los niveles educativos el uso y operación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para los proyectos especiales, para facilitar la información y apoyar a la toma de decisiones.</li> <li>15. Proponer mecanismos de control, para conservar actualizada la información generada en los proyectos especiales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con los criterios de seguridad establecidos en la Estrategia Digital Nacional.</li> </ol>
--	--



SE.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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con empresas del sector público y privado que presten servicios informáticos o comercialicen equipos, e internamente con las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y áreas usuarias de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



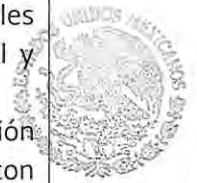
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Desarrollo de Sistemas</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que coadyuven a la operación de los procesos y proyectos asignados a los planteles de educación inicial, básica, especial y normal, así como a los de las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, con base en las necesidades detectadas y la normatividad vigente en la materia, con el fin de orientar los sistemas hacia el objetivo de "la escuela al centro" que permitan disminuir las cargas administrativas en las escuelas y apoyar la simplificación administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir en coordinación con los planteles y/o unidades administrativas las necesidades, requerimientos y/o modificaciones a los sistemas informáticos (sistema integral de información escolar de preescolar, primaria, secundaria, especial, de educación básica para adultos, de inicial, sistema informático de asignación de la demanda escolar, entre otros), con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de los procesos y proyectos asignados a las escuelas y unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</li> <li>3. Promover la aplicación de una metodología (análisis, diseño, desarrollo e implementación, evaluación y pruebas), para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.</li> <li>4. Vigilar que en el diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos se atiendan los requerimientos y necesidades de los usuarios, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo del sistema de información geográfica, así como asegurar la vinculación entre la información geográfica, estadística y educativa que generan los planteles públicos y particulares de educación inicial, básica, especial y normal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Conducir la actualización de los sistemas de información geográfica, con el fin de que las autoridades cuenten con información actualizada, para la toma de decisiones.</li> <li>7. Actualizar en coordinación con los niveles educativos y la Dirección de Planeación Educativa la ubicación de las escuelas, en materia geo-referenciada, con el fin de mantener el estatus de cada escuela actualizada.</li> </ol>







8. Programar la incorporación de información tipo censal e índices de marginación generados por los distintos órganos de gobierno.
9. Vigilar que los productos que generan los sistemas informáticos en materia geográfica (cartografía de la Ciudad de México, mapas temáticos, bases de datos de información geográfica, estadística, entre otros) respondan a los requerimientos y necesidades de los planteles, niveles educativos y unidades administrativas.
10. Incorporar mejores prácticas de seguridad de la información (quitar texto: garantizar la seguridad y restricción de la información) de acuerdo a las políticas de operación, para salvaguardar la información en los sistemas institucionales.
11. Administrar el portal web del Órgano Desconcentrado, así como vigilar el desarrollo de las aplicaciones informáticas orientadas a la actualización y administración del portal web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Desarrollar aplicaciones informáticas que faciliten la administración del portal web del Órgano Desconcentrado.
13. Organizar el desarrollo y atención de los sistemas informáticos en materia de recursos financieros (sistema de distribución presupuestal, sistema de asignación, distribución y ejercicio presupuestal), para mantener actualizada la información y apoyar la toma de decisiones.
14. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma el programa de mantenimiento preventivo y, en su caso, el correctivo de acuerdo con el calendario.
15. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública la atención de las necesidades, para la operación de los sistemas informáticos en materia de recursos financieros.
16. Evaluar la actualización tecnológica de los lenguajes y herramientas de desarrollo, para programar su actualización gradual a nuevas tecnologías.



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

Relaciones Internas y/o Externas

**Tipo de relación:** Internas

**Explicar la relación seleccionada:**

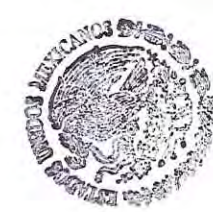
Interactúa internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública, así como con los planteles, niveles educativos y unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.



SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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



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





Nombre del Puesto: **Subdirección de Sistemas de Administración**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos y de las modificaciones a los mismos, así como el diseño de los modelos de información con base en la normatividad y las necesidades de las áreas, con el fin de apoyar a la administración y seguimiento de los proyectos y la atención a la demanda educativa de nuevo ingreso en los niveles educativos de educación preescolar, primaria y secundaria y los procesos administrativos en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas la elaboración del programa de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos en producción (SIBISEP, SIEPPE) y nuevos desarrollos (NETSAID).</li> <li>2. Coordinar el análisis de los requerimientos, estimar los tiempos necesarios para su realización y definir junto con los usuarios las prioridades de atención.</li> <li>3. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual POA, Programa Anual de Necesidades MANE, Programa Anual de Inversión MAI y Programa Anual de Trabajo PAT.</li> <li>4. Realizar las modificaciones a los modelos de datos de los sistemas informáticos en producción (SIBISEP, SIEPPE) y nuevos desarrollos (NETSAID).</li> <li>5. Supervisar el análisis y codificación de las modificaciones a los sistemas en producción.</li> <li>6. Supervisar la realización del programa anual de mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos, para la administración.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la documentación de las nuevas versiones de los sistemas en producción.</li> <li>8. Realizar el análisis y definición de los requerimientos de los nuevos componentes de software de sistemas informáticos en producción (SIBISEP, SIEPPE) y nuevos desarrollos (NETSAID).</li> <li>9. Diseñar los modelos de datos de los nuevos sistemas informáticos a desarrollar.</li> <li>10. Supervisar el diseño, codificación y documentación de los nuevos sistemas informáticos a desarrollar.</li> </ol>



SEP

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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las unidades responsables y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la definición, pruebas y liberación de los sistemas e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Productos</b>	
Objetivo General del Puesto	Asegurar el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos con base en las necesidades de las áreas administrativas, para apoyar las actividades de control y seguimiento de metas, así como la asignación de la demanda escolar en los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con los usuarios la definición de los mantenimientos de las nuevas aplicaciones informáticas.</li> <li>2. Analizar los requerimientos expresados por los usuarios y estimar el tiempo requerido para su atención.</li> <li>3. Establecer junto con los usuarios, la prioridad de los requerimientos a incluir en el programa de mantenimiento y la secuencia de atención.</li> <li>4. Supervisar y participar en el diseño, codificación y modelado de datos de los sistemas que tendrán modificaciones y adiciones.</li> <li>5. Participar en la elaboración e implementación del plan y programa de pruebas.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y de usuarios de los sistemas.</li> <li>7. Actualizar los sistemas informáticos administrativos, de acuerdo a prioridades definidas por la administración.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Productos</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar nuevos sistemas y aplicaciones informáticas administrativas, con base en la normatividad vigente y necesidades de las áreas usuarias, a fin de apoyar las actividades de intercambio de información, control y seguimiento de metas, atención a la demanda escolar de preescolar, primaria y secundaria de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir con los usuarios los requerimientos de los sistemas informáticos de nueva creación.</li> <li>2. Analizar los requerimientos expresados por los usuarios y estimar el tiempo requerido para su atención.</li> <li>3. Establecer junto con los usuarios, la prioridad de los requerimientos a incluir en el programa anual de desarrollo de sistemas informáticos de nueva creación.</li> <li>4. Supervisar y participar en el modelado de datos de los nuevos sistemas y componentes informáticos.</li> <li>5. Supervisar y participar en el diseño, codificación y documentación de los sistemas y aplicaciones informáticas.</li> <li>6. Participar en la elaboración de estrategias, para la implementación del plan y programa de pruebas.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento del calendario anual de actividades.</li> <li>8. Establecer las cargas de trabajo del personal a su cargo.</li> <li>9. Programar e implementar los nuevos desarrollos informáticos administrativos para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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





<p>Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Desarrollo de Sistemas Académico Administrativos</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica, con base en la normatividad vigente y a las necesidades detectadas en la prestación de los servicios de educación inicial, básica, especial, normal y para adultos, con la finalidad de apoyar los procesos: de simplificación administrativa, de toma de decisiones y de operación, derivados del ejercicio de las atribuciones de las autoridades de las unidades administrativas y de las escuelas a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y adoptar una metodología de desarrollo de software que establezca los procedimientos, técnicas, herramientas y desarrollo documental a utilizar en cada proyecto de desarrollo de software, que se apoye en un marco de trabajo ágil que privilegie el trabajo en equipo y la aplicación de las mejores prácticas en cada una de sus tareas, para conseguir los resultados esperados del proyecto.</li> <li>2. Desarrollar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de que la programación de las actividades para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los de los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica, se realicen de manera oportuna, para asegurar la continuidad en la operación diaria en las actividades que realizan los usuarios de las unidades administrativas y de las escuelas a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Supervisar y asegurar que los requerimientos de los usuarios para los proyectos de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica, sean descritos de manera clara y acompañados de los criterios de aceptación, para que permitan ser revisados de manera periódica durante cada una de las fases del proceso de desarrollo del software.</li> <li>4. Supervisar y apoyar en las actividades de análisis, diseño e implementación en cada proyecto de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica, para asegurar el logro de los resultados esperados en cada proyecto, en</li> </ol>



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



beneficio de los usuarios de las unidades administrativas y de las escuelas a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

5. Supervisar y apoyar en el diseño e implementación de los procesos para el aseguramiento de la calidad en el desarrollo, actualización, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica, que permitan validar y verificar que la solución tecnológica esté completa, acorde a la especificación de los requerimientos, de acuerdo a la normatividad vigente y disponible para el desempeño de las actividades de los usuarios de las unidades administrativas y de las escuelas a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
6. Supervisar y apoyar en el diseño e implementación de la administración de la seguridad en el desarrollo, actualización, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica, para mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, en beneficio del desempeño de las actividades de los usuarios de las unidades administrativas y de las escuelas a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
7. Supervisar la integración de información geográfica, estadística y educativa generada en los sistemas informáticos académicos administrativos e información geográfica y de la información generada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se realice de acuerdo a los requerimientos de información de usuarios internos y externos, que atienden a la normatividad vigente, para la generación de productos y explotación de información para la toma de decisiones.
8. Supervisar la actualización de la ubicación de las escuelas y centros de trabajo adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), en materia geo-referenciada en coordinación con los niveles educativos y la Dirección de Planeación Educativa, para la correcta integración del Sistema de Información Geográfica.
9. Desarrollar y proponer los mecanismos para establecer un proceso para la mejora continua de los procesos críticos de la gestión de control escolar e información geográfica, que permita diseñar y proponer soluciones tecnológicas que beneficien a las actividades que realicen los usuarios de las



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





	<p>unidades administrativas y de las escuelas a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con los niveles y planteles educativos, así como con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas para Escuelas</b>	
Objetivo General del Puesto	Asegurar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos a través de las normas de control escolar, con el fin de proporcionar herramientas a los niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir junto con los usuarios los requerimientos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos para las escuelas y unidades administrativas y apoyarlos en el desempeño de sus actividades.</li> <li>2. Elaborar y realizar el seguimiento del plan y programa para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos para las escuelas y unidades administrativas, con la finalidad de que se realicen de manera oportuna para la continuidad en la operación diaria de las actividades que realizan los usuarios de los niveles educativos</li> <li>3. Realizar el análisis para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos para las escuelas y unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que las acciones implementadas contemplen las necesidades de los usuarios de los niveles educativos.</li> <li>4. Participar en el diseño, codificación y documentación de los sistemas y aplicaciones informáticas, contribuyendo al desarrollo de las unidades administrativas y comunidad educativa que conforma la AEFCM.</li> <li>5. Supervisar y elaborar el modelado de datos de los sistemas informáticos para las escuelas y unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que en su elaboración se apliquen las buenas prácticas para el modelado de bases de datos relacionales, y permita obtener el mejor desempeño en la operación de la solución tecnológica en beneficio de los usuarios de los niveles educativos.</li> <li>6. Establecer junto con los usuarios los requerimientos a incluir en el Programa Anual de Desarrollo de Sistemas Informáticos, derivados de las actividades en el ejercicio de su competencia, con el fin de establecer la prioridad de dichos requerimientos.</li> <li>7. Brindar apoyo y mantenimiento a los sistemas informáticos para las escuelas y unidades administrativas responsables de la educación básica, inicial, especial, normal y adultos, para</li> </ol>



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



	contribuir al desarrollo de sus labores sustantivas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con los niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Información Geográfica</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar cartografía especializada y vincular con información estadística, de acuerdo a los estándares vigentes establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a nivel Ciudad de México, para generar diversos productos que aporten elementos para la toma de decisiones y/o planeación estratégica en las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar la información que generan los planteles oficiales y particulares en la Ciudad de México necesaria, para el desarrollo y mantenimiento al Sistema de Información Geográfica.</li> <li>2. Mantener en operación la aplicación informática para el Sistema de Información Geográfica, para la localización de escuelas, calles, colonias y generación de mapas temáticos en la Ciudad de México.</li> <li>3. Atender a petición de las unidades administrativas y niveles educativos la emisión de mapas temáticos con la información geográfica disponible, con la finalidad de apoyarlos en el desempeño de su operación diaria y en la toma de decisiones.</li> <li>4. Implementar sistemas informáticos para el manejo de información cartográfica, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas y niveles educativos.</li> <li>5. Incorporar a la cartografía geo-referenciada, la ubicación de centros de trabajo educativos y administrativos dependientes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad mantener una base de datos geo-referenciada completa y actualizada que permita la generación de productos y explotación de información al servicio de los usuarios de las unidades administrativas y niveles educativos.</li> <li>6. Participar en la aplicación de políticas de operación que garanticen la seguridad y restricción de la información, con el fin de salvaguardarla y conservarla, en el marco del Sistema de Información Geográfica.</li> <li>7. Aplicar los elementos de carácter metodológico para el desarrollo de los sistemas informáticos relacionados con el Sistema de Información Geográfica, con la finalidad de que la solución tecnológica este completa y acorde a las necesidades.</li> </ol>





de los usuarios de las unidades administrativas y niveles educativos.

8. Participar en la definición de requerimientos de los Sistemas Informáticos a desarrollar, actualizar y/o dar mantenimiento, con la finalidad de asegurar que especifiquen los criterios de aceptación que permita validarlos durante la construcción de la solución tecnológica, y al término estén acorde a las necesidades de los usuarios de las unidades administrativas y niveles educativos.
9. Dar seguimiento a las actividades del Programa de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos, con la finalidad de que éstas se realicen de manera oportuna y permita dar la continuidad en la operación diaria en las actividades que realizan los usuarios de las unidades administrativas y niveles educativos.
10. Utilizar herramientas comerciales de tipo sistemas de información geográfica, para facilitar la generación de productos y puesta a punto de la información.
11. Realizar modelos de datos a implementar en los respectivos sistemas informáticos a desarrollar o dar mantenimiento, para apoyar la toma de decisiones.
12. Establecer mecanismos de relación de la información geográfica y estadística disponible, para el desarrollo de sistemas.
13. Realizar las actividades metodológicas de desarrollo de los Sistemas Informáticos de acuerdo a las políticas y procedimientos estratégicos de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, con la finalidad de que la solución tecnológica esté vigente de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Brindar apoyo y mantenimiento a los sistemas informáticos académicos a los niveles educativos y sus modalidades, para contribuir al desarrollo de sus labores sustantivas.
15. Seleccionar y coordinar las pruebas internas y de pilotaje a los sistemas informáticos desarrollados o modificados para apoyar la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, e internamente con las unidades administrativas y niveles educativos del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales</b>	
Objetivo General del Puesto	Que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cuente con la actualización, mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos, así como la publicación de información del portal, con base en el "Manual de Identidad Institucional", para apoyar la toma de decisiones y facilitar las actividades de las áreas que la integran.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los requerimientos y definir con las áreas usuarias la prioridad y secuencia de cada uno de los módulos que comprenden los sistemas Institucionales informáticos, para definir un plan de trabajo en el que se atiendan oportunamente.</li> <li>2. Supervisar la generación de prototipos que simulen la funcionalidad de los sistemas institucionales solicitados u otros recursos que ayuden a los usuarios a definir sus necesidades informáticas, para que el usuario tenga clara la necesidad y se pueda delimitar su alcance.</li> <li>3. Participar en el análisis y diseño de los mantenimientos y nuevos desarrollos de sistemas informáticos institucionales, con la finalidad de contribuir en el avance de los programadores, así como en la realización de una guía rápida para los usuarios finales.</li> <li>4. Verificar, y en su caso, participar en las pruebas y validación de la funcionalidad del Portal Web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para validar que el servicio funcione de forma óptima.</li> <li>5. Coordinar e implementar la actualización del portal Web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, bajo las directrices de la administración vigente, para cumplir con la identidad y reglas de publicación de acuerdo a la definición del área de comunicación social.</li> <li>6. Inspeccionar las modificaciones y adiciones de las páginas estadísticas, con el fin de mantener actualizado el Portal WEB.</li> <li>7. Determinar las pruebas de los sistemas que se utilizan, para validar la funcionalidad y consistencia de los diferentes componentes de software que lo integran.</li> <li>8. Participar en el análisis y diseño de los mantenimientos y nuevos desarrollos de sistemas informáticos institucionales y orientados a áreas centrales, para contribuir al avance de los programadores.</li> <li>9. Vigilar la aplicación de un calendario de trabajo y de los</li> </ol>



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



	<p>elementos metodológicos, para asegurar la calidad en los desarrollos de software en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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  
CIUDAD DE MÉXICO





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Sistemas Institucionales</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar nuevos sistemas informáticos con base en la normatividad y necesidades de las áreas usuarias, para apoyar la administración y control de los recursos financieros asignados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como dar mantenimiento al portal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir con las áreas las características y requisitos de la información que contendrá el portal web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizados los contenidos y que sean de utilidad para alumnos, padres, docentes y administrativos que consulten el portal.</li> <li>2. Analizar los requerimientos y definir con las áreas la prioridad y secuencia de atención, para la continua mejora de los sistemas institucionales.</li> <li>3. Coordinar la actualización del portal web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, bajo las directrices de la administración vigente, a fin de cumplir con la identidad y reglas de publicación de acuerdo a los criterios establecidos por el área de comunicación social.</li> <li>4. Establecer con los usuarios la definición de los requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas institucionales, para su correcta implementación.</li> <li>5. Verificar y en su caso participar en las pruebas y validación de la funcionalidad del portal web de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para validar que el servicio funcione de forma óptima.</li> <li>6. Analizar y proponer a las unidades administrativas los nuevos componentes del software para la administración y seguimiento del recurso financiero.</li> <li>7. Participar en el análisis, desarrollo y documentación de los sistemas institucionales, para solventar las necesidades de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Supervisar junto con los usuarios las pruebas que deberán superar los sistemas institucionales, para su correcta implementación.</li> <li>9. Proponer el desarrollo de sistemas que faciliten el manejo de la información en materia de recursos financieros, para mejorar</li> </ol>



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



	<p>los procesos y apoyar el manejo de los recursos asignados a cada proyecto.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Sistemas de Áreas Centrales**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar nuevos sistemas informáticos y dar mantenimiento a los existentes con base en las necesidades de las áreas centrales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de coadyuvar a las unidades administrativas en su operación regular.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y en su caso participar en el diseño y codificación de las modificaciones y adiciones definidas en el Programa de Mantenimiento de Sistemas, trámites en línea y demás sistemas orientados a áreas centrales, para dar mantenimiento a los sistemas ya existentes y continúen con su operación para los usuarios de las áreas centrales como al público en general en los trámites y servicios (e5cinco, bolsa de trabajo, evolución salarial, etc.) que requieran.</li> <li>2. Participar en el análisis, desarrollo y documentación de los sistemas orientados a áreas centrales, a fin de que se realice conforme a los procedimientos establecidos en la materia y se realice una guía rápida para los usuarios finales.</li> <li>3. Establecer con los usuarios la definición de los nuevos sistemas informáticos orientados a áreas centrales, apoyándose en la construcción de prototipos que simulen la funcionalidad de los sistemas demandados, para que el usuario tenga clara la necesidad y poder delimitar su alcance.</li> <li>4. Integrar la programación y participar en el diseño y codificación de los sistemas informáticos orientados a áreas centrales, para proporcionar herramientas a través de soluciones informáticas.</li> <li>5. Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo en sistemas informáticos en el ámbito de su competencia, para tener los reportes trimestrales de los avances de lo reportado en el año.</li> <li>6. Realizar el análisis de los requerimientos y definir con las áreas la prioridad y secuencia de atención de los sistemas orientados a áreas centrales, para la mejor atención de los usuarios de la AEFCM.</li> <li>7. Supervisar junto con los usuarios las pruebas que deberán superar los sistemas institucionales, orientados a áreas centrales, para su correcta implementación.</li> <li>8. Analizar los requerimientos de los usuarios, para estimar tiempos y priorizar la secuencia de atención, para la continua mejora en el desarrollo o mantenimiento según el caso de los</li> </ol>
-----------	--



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	sistemas orientados a áreas centrales.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Actualización Tecnológica en las Escuelas</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las acciones para que el personal docente y directivo de educación básica y normal cuente con material didáctico, conocimientos y habilidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de que las utilice en el proceso enseñanza-aprendizaje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer modelos de aplicación tecnológica y nuevos ambientes de trabajo enfocados en las Tecnologías de Información y Comunicación que permitan elevar la calidad de la educación, con el fin de que sean utilizadas en las escuelas.</li> <li>2. Definir estándares informáticos de seguridad, y actualización de las tecnologías que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de proteger los dominios tecnológicos.</li> <li>3. Proponer lineamientos sobre medidas de seguridad lógica y física para el Centro de Cómputo del CDIAR, así como del plan de contingencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para proteger los activos claves de información de los procesos críticos.</li> <li>4. Promover la implementación de estándares informáticos de seguridad, y actualización de las tecnologías que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Definir estándares informáticos de seguridad y de actualización de las tecnologías que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para evitar riesgos en la seguridad de la información de los procesos críticos.</li> <li>6. Emitir criterios técnicos de adquisición de bienes informáticos para homologar la plataforma tecnológica en los centros educativos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que cuenten con dominios tecnológicos óptimos y actuales.</li> <li>7. Desarrollar investigaciones que permitan el intercambio en materia de empleo de Tecnologías de la Información y la Comunicación en Educación Básica a nivel nacional e internacional, con el fin de proponer al personal docente de</li> </ol>



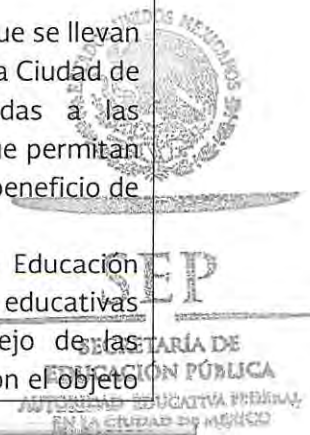
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>Educación Básica la incorporación de éstas en su quehacer cotidiano.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Analizar la factibilidad de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como un recurso didáctico para facilitar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en la educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>9. Vigilar que las herramientas tecnológicas y de comunicación que se utilicen como recurso didáctico cumplan con los criterios de seguridad establecidos en la materia, a fin de que se trabaje con base en el marco normativo.</li> <li>10. Vigilar que los programas de capacitación que se ofrecen al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), incluyan contenidos programáticos alineados a estándares de organizaciones nacionales e internacionales de índole sociocultural, para fortalecer la calidad de la educación en los niveles de educación básica.</li> <li>11. Dirigir el diseño y elaboración de estrategias de capacitación y actualización en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de proporcionar al docente los medios para su desarrollo profesional.</li> <li>12. Implementar estrategias para el intercambio de experiencias en el manejo de las Tecnologías de la Información y Comunicación con las instituciones nacionales e internacionales, para instrumentar modelos de aplicación tecnológica y nuevos ambientes de trabajo en los planteles de educación básica y en la formación de formadores.</li> <li>13. Dirigir la evaluación de las distintas herramientas tecnológicas de la información y comunicación, con el propósito de seleccionar aquellas que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.</li> <li>14. Establecer el rumbo tecnológico de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para contar con herramientas orientadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación que permitan facilitar el cumplimiento de las metas asignadas en beneficio de la comunidad escolar.</li> <li>15. Generar espacios que le permitan al docente de Educación Básica, intercambiar con otras instancias educativas conocimientos y experiencias en el uso y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objeto</li> </ol>
--	--





	<p>de fomentar entre dicho personal las prácticas educativas exitosas.</p> <p>16. Conducir la realización de materiales digitales y/o impresos que faciliten la apropiación tecnológica de los sistemas informáticos desarrollados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para facilitar el uso del aplicativo.</p> <p>17. Coordinar y promover la revisión de la infraestructura tecnológica del área administrativa y de los planteles escolares, con el fin de que puedan ingresar de forma apropiada el SIIEWEB.</p> <p>18. Dirigir el diseño y actualización de los contenidos que se encuentran en el microsítio SIIEWEB conforme a las solicitudes de las áreas globalizadoras de la AEFCM, con el fin de contar con la información sistematizada para el seguimiento de los procesos técnico pedagógicos y administrativos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  linteractúa externamente con instituciones públicas y privadas de Educación Básica y Normal e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y con las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y planteles de Educación Básica en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b>                  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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Tecnología Informática</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer mecanismos para la aplicación de soluciones tecnológicas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México considerando estándares y políticas en materia informática, con el fin de simplificar los procesos existentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las herramientas de software a evaluar para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en coordinación con las áreas administrativas, para identificar herramientas que apoyen el desarrollo de las actividades.</li> <li>2. Revisar las directrices para uso adecuado del software y de los sistemas institucionales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de contar con versiones actualizadas.</li> <li>3. Revisar las recomendaciones en materia de software a los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de que cumplan con los estándares definidos.</li> <li>4. Proponer, implementar y difundir medidas de seguridad lógica y física para los Centros de Cómputo, así como del plan de contingencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de evitar riesgos en los dominios tecnológicos.</li> <li>5. Proponer lineamientos para la implementación de mecanismos de seguridad perimetral en la red de datos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para coadyuvar a la disponibilidad del portal web y el adecuado servicio de Internet.</li> <li>6. Proteger y resguardar mediante controles de seguridad, la información generada en los sistemas institucionales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de contribuir a que dicha información se encuentre íntegra y disponible, y en su caso bajo las medidas de confidencialidad correspondiente.</li> <li>7. Vigilar que las soluciones de seguridad protejan los servicios de telecomunicaciones, para coadyuvar a la disponibilidad de los servicios.</li> <li>8. Proponer criterios técnicos de adquisición de los distintos bienes informáticos, para homologar la plataforma tecnológica en los centros educativos adscritos a las Autoridad Educativa</li> </ol>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL DE MÉXICO





	<p>Federal en la Ciudad de México.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Validar que los equipos de cómputo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, cuente con software actualizado, para la protección de vulnerabilidades.</li> <li>10. Validar las solicitudes de dictamen técnico para el desalojo de bienes informáticos no útiles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de retirar de las unidades administrativas y de los planteles los bienes obsoletos.</li> <li>11. Supervisar los procesos de gestión específicos adaptados a la tecnología, para identificar, evaluar, seleccionar y utilizar eficientemente las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>12. Coordinar la estandarización de criterios técnicos de adquisición de bienes informáticos, para facilitar el proceso de compra en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>13. Ejecutar rutinas de análisis de vulnerabilidades a los aplicativos desarrollados en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”, para disminuir el riesgo en la disponibilidad de la información.</li> <li>14. Coordinar los procesos de revisión de la infraestructura tecnológica del área administrativa de los planteles escolares, con el fin de que puedan ingresar de forma óptima al SIIEWEB.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con áreas administrativas y planteles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





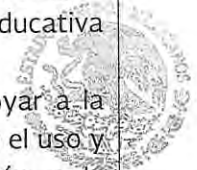
Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguridad Informática**

Objetivo General del Puesto	Controlar las estrategias de seguridad y evaluación de tecnología informática y (plataformas educativas de aprendizaje en línea), que permitan consolidar y homologar la utilización de herramientas informáticas en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, considerando estándares y políticas en materia informática.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer medidas de seguridad lógica y física, para coadyuvar a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de los procesos.</li> <li>2. Instrumentar mecanismos de seguridad lógica en servidores y equipo de cómputo personal de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, para proteger la información de software maligno.</li> <li>3. Apoyar a las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la implementación de estrategias de seguridad a las aplicaciones de Internet e Intranet y en el análisis de vulnerabilidades de sus servidores, para evitar riesgos en los dominios tecnológicos.</li> <li>4. Presentar un plan de contingencia para asegurar la continuidad de la operación de los sistemas informáticos institucionales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Definir mecanismos de seguridad lógica que dificulten la intromisión en las redes y sistemas informáticos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para contribuir a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>6. Definir los criterios técnicos de adquisición de los distintos bienes informáticos, para homologar la plataforma tecnológica en los centros educativos adscritos a las Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Difundir lineamientos y estándares, con el fin de apoyar a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el uso y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como revisarlos periódicamente para su actualización.</li> <li>8. Evaluar software para la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en coordinación con las áreas administrativas, para identificar herramientas que apoyen el</li> </ol>
-----------	---



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 CIUDADES DE MÉXICO



	<p>desarrollo de las actividades.</p> <p>9. Revisar las solicitudes de dictamen técnico, para el desalojo de bienes informáticos no útiles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>10. Administrar las plataformas educativas de aprendizaje en línea, para apoyar la capacitación del personal docente de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a las áreas en el proceso de adquisición de bienes informáticos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la integración el dictamen técnico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas adscritas a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control y Diseño de Estándares Informáticos**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar estrategias informáticas para los planteles y unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de fomentar y apoyar en la comunidad educativa la innovación didáctica y en las unidades responsables la sistematización de los procesos administrativos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer directrices para el uso adecuado del software y de los sistemas institucionales de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de contar con versiones actualizadas.</li> <li>2. Llevar el control de las versiones de software institucional y el contenido de las mismas, así como el resguardo de la información y de los sistemas, a fin de cumplan con los estándares definidos.</li> <li>3. Formular recomendaciones en materia software a los planteles y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que hagan buen uso de los equipos informáticos.</li> <li>4. Revisar que los equipos de cómputo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, cuente con software actualizado para la protección de vulnerabilidades.</li> <li>5. Efectuar las pruebas requeridas a los sistemas desarrollados en el CDIAR, a fin de garantizar el funcionamiento y el resguardo de la información que se genera.</li> <li>6. Llevar a cabo las pruebas de entrada y salida de datos, en los sistemas institucionales, para comprobar el funcionamiento y la generación de los productos conforme a las necesidades.</li> <li>7. Ejecutar rutinas de análisis de vulnerabilidades a los aplicativos desarrollados en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", para disminuir el riesgo en la disponibilidad de la información.</li> <li>8. Revisar que los requisitos de las solicitudes de los sistemas de información sean consistentes, para la aceptación de los aplicativos de cómputo desarrollados para los usuarios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>9. Llevar a cabo las gestiones para la publicación de la información en la Página WEB de la Autoridad Educativa Federal en la</li> </ol>





	<p>Ciudad de México, a fin de mantener actualizada la información.</p> <p>10. Apoyar en la revisión de la infraestructura tecnológica del área administrativa de los planteles escolares, con el fin de que puedan ingresar de forma óptima al SIIEWEB.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con los planteles oficiales de Educación Básica en la Ciudad de México y las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



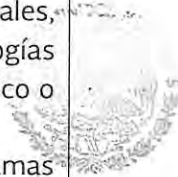
**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Soporte Educativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar e integrar los esfuerzos de los actores internos y externos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de coadyuvar a incrementar la calidad de la educación, en donde la figura principal será el alumno, el docente y la escuela.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la participación de los diferentes organismos, institutos y asociaciones, para implementar los proyectos que incorporen las escuelas en lo referente a Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> <li>2. Proporcionar a los actores de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, información respecto de la evolución de los diferentes proyectos educativos implantados, con la finalidad de sensibilizar a la comunidad educativa sobre el uso y aprovechamiento de las TIC.</li> <li>3. Supervisar la logística de equipamiento en las escuelas de Educación Básica seleccionadas, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para fomentar su uso con herramientas de trabajo.</li> <li>4. Diseñar acciones de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que las diferentes áreas puedan aplicar dicho conocimiento en sus actividades cotidianas.</li> <li>5. Determinar las necesidades de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para incrementar las habilidades técnicas del personal de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".</li> <li>6. Supervisar el desarrollo de materiales y/o recursos digitales, con la finalidad de facilitar al docente el uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación como un recurso didáctico o medio de aprendizaje.</li> <li>7. Promover eventos y materiales de difusión de los programas educativos que apoyen la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación en las escuelas, para su uso y promoción.</li> <li>8. Supervisar que los programas de capacitación que se ofrecen al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de</li> </ol>



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



	<p>México en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación cuentan con contenidos programáticos alineados a estándares de organizaciones nacionales e internacionales de índole sociocultural, para fortalecer la calidad de la educación en los niveles de educación básica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Diseñar y promover los programas de capacitación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para atender las necesidades de las diferentes áreas.</li> <li>10. Proporcionar a los actores de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, información respecto de la evolución de los diferentes proyectos educativos implantados.</li> <li>11. Proponer a la Dirección la contratación de los servicios de capacitación externos en materia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para incrementar las habilidades técnicas del personal de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos, institutos y asociaciones, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, internamente con las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos e Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y con la Dirección General de Administración de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Educación a Distancia y Proyectos Relacionados**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Promover entre el personal docente y directivo el intercambio de propuestas educativas y de recursos didácticos con base en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como fomentar la difusión e intercambio de experiencias de éxito en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la información generada en la implementación de los programas que apoyen la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se efectúa en las escuelas de Educación Básica, con la finalidad de coadyuvar dicha implementación.</li> <li>2. Facilitar la participación de las asociaciones civiles en el proceso de dotación de los recursos tecnológicos a las escuelas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de consolidar el uso de las TIC dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>3. Implementar la logística de equipamiento en materia de cómputo en las escuelas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de consolidar el uso de las TIC dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>4. Valorar los trabajos de investigación generados en las escuelas con relación a las Tecnologías de Información y la Comunicación, con la finalidad de conocer el impacto que genere el uso de las TIC en el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>5. Identificar las acciones para la mejora en la implementación de las TIC, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje dentro de las escuelas de la AEFCM.</li> <li>6. Controlar la participación de las áreas externas y las escuelas de Educación Básica, a través de los niveles educativos en la Ciudad de México en los proyectos de TIC, con la finalidad de consolidar el uso de las mismas dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>7. Desarrollar materiales y/o recursos digitales que faciliten al docente el uso de las TIC, como un recurso didáctico o medio de aprendizaje, con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>8. Diseñar acciones que faciliten el uso educativo de las</li> </ol>





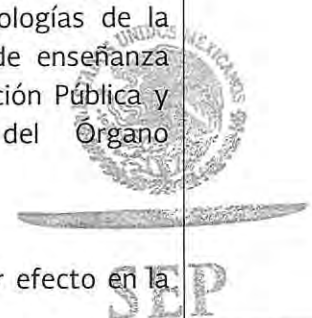


	<p>Tecnologías de la Información y la Comunicación entre los docentes de Educación Básica, con el fin de fomentar su uso entre la comunidad educativa como recursos y apoyos didácticos en el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Fomentar el uso de las plataformas de educación en línea en los procesos de capacitación de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para consolidar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México.</li> <li>10. Difundir entre la comunidad educativa cursos, así como proporcionar capacitación especializada en informática, con el fin de fortalecer los conocimientos de los docentes y brindar las herramientas a implementar dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>11. Proponer el contenido programático de los distintos cursos informáticos para la comunidad educativa, con el fin de fortalecer los conocimientos de los docentes y brindar las herramientas a implementar dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>12. Generar materiales digitales y/o impresos de los sistemas informáticos desarrollados por la AEFCM, con la finalidad de facilitar la apropiación tecnológica sobre estos sistemas.</li> <li>13. Realizar el diseño y actualización de los contenidos que se encuentran en el microsítio SIIWEB conforme a las solicitudes de las áreas globalizadoras de la AEFCM, con el fin de contar con la información necesaria para el uso del SIIWEB.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas para el intercambio de experiencias en la aplicación de Tecnologías de la Información y la Comunicación en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje e internamente con la Secretaría de Educación Pública y con los planteles y unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Difusión Tecnológica</b>	
Objetivo General del Puesto	Promover entre la comunidad educativa (docentes, directivos, supervisores y personal de apoyo técnico), el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como un recurso didáctico, con base en la normatividad y necesidades, a fin de apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y reducir la brecha digital.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo en coordinación con los niveles educativos el diagnóstico de necesidades en materia de informática, a fin de diseñar los cursos y estrategias que subsanen las necesidades detectadas.</li> <li>2. Proponer el establecimiento de bases de concertación con instituciones públicas y privadas cuyo ámbito de competencia sea el informático, para el desarrollo de cursos de capacitación.</li> <li>3. Programar brigadas informáticas en las escuelas de educación inicial, básica y especial, para proporcionar orientación y asesoría al personal docente y alumnos.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar estrategias para difundir entre la comunidad educativa y escolar del nivel básico, el conocimiento y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como un recurso de apoyo al proceso educativo.</li> <li>5. Establecer comunicación permanente con las escuelas de Educación Básica y autoridades escolares, con el propósito de fomentar entre la comunidad educativa, una cultura para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación como un recurso de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>6. Realizar investigación documental y electrónica en el campo de las Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas, principalmente al proceso enseñanza-aprendizaje en Educación Básica, con el fin de difundir entre la comunidad educativa los resultados y mantener informada a ésta acerca de los avances que existen.</li> <li>7. Proponer y desarrollar estrategias para difundir entre la comunidad educativa y escolar del nivel básico, el conocimiento y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con la finalidad de usar las TIC como un recurso de apoyo al proceso educativo.</li> <li>8. Recabar las necesidades de capacitación en materia de las TIC, del personal de la Coordinación Sectorial del Centro de</li> </ol>

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
TITULO CATORCE



	Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", con la finalidad de mejorar su implementación al interior de la coordinación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con la comunidad educativa de los planteles oficiales de: inicial, básica y especial en el ámbito geográfico de la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Procesamiento de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el diseño y elaboración de las bases de datos, la integración y análisis de la estadística educativa, así como la generación de productos de apoyo a las escuelas, con base en las necesidades, la normatividad y procedimientos vigentes en la materia, con el fin de que el personal docente y directivo destine el mayor tiempo a las actividades técnico-pedagógicas y la administración esté al servicio de la escuela.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de las boletas de evaluación y certificados de terminación de estudios de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.</li> <li>2. Entregar prellenados los documentos de: evaluación, acreditación y certificación a las escuelas (boletas de acreditación, constancia de estudios, certificados de estudios para los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, entre otros).</li> <li>3. Coordinar la generación de documentos de acreditación y certificación, así como los de apoyo al control escolar, a fin de que las escuelas reciban prellenados los documentos de referencia.</li> <li>4. Vigilar que los documentos de apoyo administrativo al proceso enseñanza-aprendizaje se generen en tiempo y forma, a fin de que el educando cuente con los documentos que sustente su formación.</li> <li>5. Establecer el procedimiento para que los planteles de educación inicial, básica, especial y normal envíen la información relativa al aprovechamiento, deserción, reprobación, entre otros.</li> <li>6. Participar en la conformación del Sistema Nacional de Información Estadística de la Federación.</li> <li>7. Coordinar la orientación y asesoría a los niveles educativos en el llenado de los distintos formatos, para integrar y procesar la información generada en el año escolar (inicio y fin de cursos).</li> <li>8. Verificar que las bases de datos de la información estadística se mantengan actualizadas, para apoyar el proceso de la PRODET (inicio y fin de curso escolar).</li> <li>9. Generar los indicadores e informes del comportamiento del año escolar de los distintos niveles educativos, con base en la estadística educativa, así como implementar estrategias para</li> </ol>

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>la difusión de la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar el diseño y elaboración de las bases de datos del: "Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundarias" IDANIS; concurso COMIPEMS, Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución "SAID"; olimpiada del conocimiento, examen médico, entre otros.</li> <li>11. Establecer el calendario, para la entrega de la información generada en el desarrollo de los nuevos proyectos.</li> <li>12. Implementar estrategias para mantener actualizado el Catálogo de los Centros de Trabajo, los sistemas de solicitudes de información (SISI), del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), Sistema Integral de administración de Personal (SIAPSEP).</li> <li>13. Organizar y coordinar el análisis de la nómina, a fin de identificar el índice de ausentismo, patrones de comportamiento, así como a trabajadores que enfrentan problemas de acceso a sus centros de trabajo.</li> <li>14. Coordinar el proceso de actualización de los distintos Catálogos, como es el de Integración Territorial (CIT), el de Inmuebles Escolares (CIE), entre otros.</li> <li>15. Administrar las respuestas a las diferentes solicitudes de información presentadas por los distintos niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, así como la comunidad educativa y la sociedad.</li> <li>16. Establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de información, para disminuir el tiempo de respuesta.</li> <li>17. Vigilar que las bases de datos se mantengan actualizadas y reducir el tiempo de respuesta.</li> <li>18. Coordinar la implementación y administración del sistema de almacenamiento e integración de datos para el procesamiento, explotación y análisis de la información de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (solución de business intelligence).</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa externamente con la Coordinación Estatal de Oportunidades, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y la Academia de Ciencias; con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y de la SEP e internamente con las áreas</p>



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





	<p>de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Productos Institucionales</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la integración, análisis y explotación de los datos provenientes del SIIEWEB y otros sistemas de información de control escolar de educación básica, con la finalidad de generar los productos institucionales que solicitan las áreas administrativas de la estructura educativa de la AEFCM y solicitudes de información de organismos externos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el análisis, explotación e integración de la información proveniente de las bases de datos del SIIEWEB y otros sistemas de control escolar de educación básica de la estructura educativa de la AEFCM, con la finalidad de tener la información disponible para atender las solicitudes de información de las áreas de la AEFCM y dependencias externas.</li> <li>2. Supervisar el análisis, explotación e integración de información a la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para atender los procesos internos que se realizan en la Dirección de Procesamiento de Información.</li> <li>3. Supervisar la atención de las solicitudes de información de las áreas internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objetivo de validar su entrega de acuerdo a las características solicitadas por las áreas.</li> <li>4. Coadyuvar en la integración de la información para la emisión de Certificados y Reportes de Evaluación de los alumnos de Escuelas Oficiales adscritas a la AEFCM, con la finalidad de realizar la generación de certificados en tiempo y forma.</li> <li>5. Supervisar la integración de información a la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de los certificados de terminación de estudios de sexto grado de Educación Primaria y tercer grado de Educación Secundaria, con el propósito de contar con información disponible para su consulta.</li> <li>6. Verificar la integración de información de los documentos de pago del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, que se actualiza en el Programa Institucional SIIPPG y a la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de generar los documentos de pago del Programa de becas.</li> </ol>

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



	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Llevar el seguimiento de las bases de datos de alumnos que participan en el proceso de certificación de inscripción y corresponsabilidad del Programa PROSPERA en la Ciudad de México, con la finalidad de certificar a los alumnos de educación básica que están inscritos en el Ciclo Escolar vigente.</li> <li>8. Supervisar la integración de la base de datos de alumnos que participan en el examen de COMIPEMS (Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior), con el propósito de validar y entregar a la COMIPEMS los alumnos que concluyen satisfactoriamente sus estudios de Educación Secundaria.</li> <li>9. Supervisar la Integración de información de Alumnos de Educación Básica de la Ciudad de México (Inicio de Ciclo Escolar, evaluaciones bimestrales, traslados bimestrales, 1er y 2do período de regularización, COMIPEMS y fin de ciclo escolar), con la finalidad de ingresar y reportar la información en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).</li> <li>10. Vigilar el desarrollo de sistemas de información de control escolar de educación básica, con el propósito de generar los productos institucionales que solicitan las áreas internas y externas.</li> <li>11. Dar seguimiento a la implementación del Proceso de Operación de los Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (OPEC), del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y en la de Seguridad de la Información, con el objetivo de verificar la implementación de los controles dentro de UTIC de la AEFCM.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las distintas áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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







Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación**

Objetivo General del Puesto	Integrar, analizar y explotar las bases de datos de control escolar de educación básica para la generación de productos institucionales de acreditación y certificación y entrega de información escolar para organismos externos.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información de las diversas fuentes en materia de control escolar de educación básica de la AEFCM, con la finalidad de tener la información disponible para atender las solicitudes de información de las áreas de la AEFCM y dependencias externas.</li> <li>2. Integrar la información en la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objetivo de ejecutar en tiempo y forma los Procesos Internos de la Dirección de Procesamiento de Información.</li> <li>3. Analizar y explotar la información en la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objetivo de ejecutar los Procesos Internos de la Dirección de Procesamiento de Información y atender los requerimientos de las áreas internas de la AEFCM y dependencias externas.</li> <li>4. Atender las solicitudes de información de las áreas internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el objetivo de realizar la entrega de acuerdo a las características solicitadas por las áreas.</li> <li>5. Integrar las bases de datos para la emisión de Certificados y Reportes de Evaluación de los alumnos de Escuelas Oficiales adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de realizar la generación de certificados en tiempo y forma.</li> <li>6. Actualizar la información en la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de los certificados de terminación de estudios de sexto grado de Educación Primaria y tercer grado de Educación Secundaria, con el propósito de contar con información disponible para su consulta.</li> <li>7. Actualizar la información de los documentos de pago del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México a la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa</li> </ol>
-----------	--

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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de generar los documentos de pago del programa de becas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Generar las bases de datos de los alumnos que participan en el proceso de certificación de inscripción y corresponsabilidad del Programa PROSPERA en la Ciudad de México, con la finalidad de certificar a los alumnos de educación básica que están inscritos en el ciclo escolar vigente.</li> <li>9. Generar las bases de datos de alumnos que participan en el examen de COMIPEMS (Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior), con el propósito de validar y entregar a la COMIPEMS la información de los alumnos que concluyen satisfactoriamente sus estudios de Educación Secundaria.</li> <li>10. Integrar la información de Alumnos de Educación Básica de la Ciudad de México (inicio de ciclo escolar, evaluaciones bimestrales, traslados bimestrales, 1er y 2do período de regularización, COMIPEMS y fin de ciclo escolar), con la finalidad de ingresar y reportar la información al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para generar los documentos de acreditación y certificación.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos</b>	
Objetivo General del Puesto	Sistematizar los procesos de atención de solicitudes de información de control escolar que solicitan las áreas administrativas de la estructura educativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de mejorar la entrega de productos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los sistemas utilizados para la integración de información, con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta en la entrega de información a las dependencias externas y áreas internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Proporcionar soporte técnico para la operación de los sistemas utilizados, con el propósito de integrar la información de los Procesos Internos y Programas Externos que se realizan en la Dirección de Procesamiento de Información.</li> <li>3. Analizar la congruencia y consistencia de la información de los Procesos Internos que se registra y actualiza en la Base de Datos Única de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de contar con información confiable para la ejecución de los procesos internos.</li> <li>4. Desarrollar los sistemas informáticos, referente a los nuevos proyectos a implementar en la Dirección de Procesamiento de Información, con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos de la AEFCM.</li> <li>5. Diseñar los modelos de datos (entidades, atributos y relaciones) para los nuevos proyectos a implementar en la Dirección de Procesamiento de Información, con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos de la AEFCM.</li> <li>6. Generar la documentación técnica y documentación para el usuario final correspondiente a los nuevos proyectos a implementar en la Dirección de Procesamiento de Información, con el propósito de brindar las herramientas necesarias para la operación de los nuevos proyectos.</li> <li>7. Generar los documentos de seguimiento a la implementación del Proceso de Operación de los Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (OPEC), del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y en la de seguridad de la información, con el objetivo de verificar la implementación de los controles dentro de UTIC de la AEFCM.</li> </ol>



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



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Tipo de relación: Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas centrales responsables de la operación de los servicios educativos y con las áreas que integran la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	---



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





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Información Estadística</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y organizar la integración y difusión de la información estadística escolar, con base en los lineamientos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de disminuir las cargas administrativas del personal docente y directivo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la consolidación de la estadística educativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el proceso de emisión de la estadística de inicio y fin de cursos.</li> <li>2. Organizar la generación de ejemplares del prontuario ejecutivo que se publican en el sitio web, para el proceso de la estadística de inicio y fin de cursos.</li> <li>3. Organizar la generación de indicadores básicos de eficiencia terminal, deserción y población de escuelas primarias y secundarias, federales y particulares, para establecer parámetros de comparación.</li> <li>4. Organizar la revisión y verificación de las especificaciones de los formatos estadísticos del Sistema Estadístico Nacional (formato 911) para su mejoramiento y llenado en el Subsistema Educativo en la Ciudad de México.</li> <li>5. Organizar la generación de las bases actualizadas de catálogos básicos a utilizar (el Catálogo de Centros de Trabajo y de Integración Territorial) en el sistema de estadísticas continuas, enviarlos a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, para su integración en el proceso de estadística de inicio y fin de cursos.</li> <li>6. Organizar la verificación de la estadística de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las distintas publicaciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y la federación, para identificar inconsistencias y corregir en su caso.</li> <li>7. Organizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al catálogo de centros de trabajo (movimientos de altas, bajas y cambios de escuelas y áreas administrativas).</li> <li>8. Organizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al Catálogo de Inmuebles Escolares -CIE- (movimientos de altas, bajas y cambios de edificios e</li> </ol>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
APLICACIÓN TECNOLÓGICA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



	<p>inmuebles).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Participar en el Sistema Estadístico Nacional e implantar los programas de censos de información (censos económicos, colonias, cédulas de identificación, etc.).</li> <li>10. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes que realizan autoridades legales, civiles o judiciales con relación a la ubicación y localización de personas en el Subsistema Educativo de la Ciudad de México, buscando en las bases de datos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>11. Coordinar la atención de las solicitudes de información del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI).</li> <li>12. Organizar la generación de los índices de marginalidad asociados a las escuelas públicas por el entorno socio-económico, utilizando información del CONAPO.</li> <li>13. Coordinar la generación de cuadernillos estadísticos de inicio y fin de ciclo para su impresión y distribución a las direcciones generales y/o coordinaciones sectoriales.</li> <li>14. Organizar y coordinar el mantenimiento y actualización del Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP) referente a los campos de status, unidad de pago, dependencias y programas.</li> <li>15. Coordinar la generación de confrontas periódicas en los catálogos de centros de trabajo de la DGPPEE y el catálogo de pagos de la DGA.</li> <li>16. Coordinar la generación de reportes, así como la actualización en base de datos al Sistema de Inventario de Bienes instrumentales de la SEP (SIBISEP).</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b>                  Interactúa externamente con las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para integrar y organizar la difusión de la información de la estadística escolar; de igual manera tiene que colaborar con las áreas centrales para la conformación de los Sistemas de Información Estadística de la Federación e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p>



S.E.P.

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



SEP



	<p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Información Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	Generar los distintos documentos de información estadística escolar, con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con la finalidad de proveer los insumos a los sistemas de información, niveles de gobierno y a la comunidad escolar para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los niveles educativos en la presentación de la información estadística escolar, para que el envío de la misma cumpla con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Generar la publicación de los prontuarios estadísticos en web, para los procesos de estadística de inicio y fin de cursos.</li> <li>3. Generar indicadores básicos de eficiencia terminal, deserción y aprobación de escuelas primarias y secundarias, federales y particulares.</li> <li>4. Revisar las especificaciones de los formatos estadísticos del Sistema Estadístico Nacional (formato 911), para su mejoramiento y llenado en el Subsistema Educativo en la Ciudad de México.</li> <li>5. Utilizar las bases actualizadas de los catálogos de centros de trabajo y de integración territorial, para el sistema de estadísticas continuas de la federación y envío a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para el proceso de integración de la estadística de inicio y fin de cursos.</li> <li>6. Verificar las cifras estadísticas de Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las distintas publicaciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y la federación, para identificar inconsistencias y corregir en su caso.</li> <li>7. Generar de la información de control escolar, la estadística de los niveles educativos de primaria, secundaria general y secundaria técnica, para el proceso de la estadística de inicio y fin de cursos.</li> <li>8. Verificar las cifras estadísticas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en las distintas publicaciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública y la federación, para identificar inconsistencias y corregir en su caso.</li> <li>9. Actualizar el modelo de predicción de matrícula para el proceso de estadística de inicio y fin de cursos.</li> </ol>



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





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b></p> <p>Interactúa externamente con las diferentes unidades administrativas del Órgano Desconcentrado, para integrar y organizar la información estadística escolar; de igual manera colabora con las unidades responsables de la SEP para la conformación de los sistemas de información estadística de la federación e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b></p> <p>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 EJECUTIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Integrar los catálogos básicos de información de soporte para la estadística escolar con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para proveer de información a los sistemas de información estadística de la federación, así como responder a diferentes solicitudes de información administrativa escolar a los distintos niveles de gobierno y a la comunidad escolar.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al catálogo de centros de trabajo (movimientos de altas, bajas y cambios de escuelas y áreas administrativas).</li> <li>2. Realizar las actualizaciones solicitadas y que sean procedentes al Catálogo de Inmuebles Escolares -CIE- (movimientos de altas, bajas y cambios de edificios e inmuebles).</li> <li>3. Participar en el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica e implantar los programas de censos de información (censos económicos, colonias, cédulas de identificación, etc.).</li> <li>4. Atender las solicitudes de las autoridades legales, civiles o judiciales con relación a la ubicación y localización de personas en el Subsistema Educativo de la Ciudad de México, buscando en las bases de datos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Organizar y generar respuestas a las solicitudes de información al Sistema de Solicitudes de información (SISI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</li> <li>6. Generar los índices de marginidad asociados a las escuelas públicas por el entorno socio-económico, utilizando información del CONAPO.</li> <li>7. Mantener actualizado el catálogo de los centros de trabajo del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública-SIAPSEP.</li> <li>8. Realizar confrontas y validaciones de la concertación de estructuras presupuestales con la Dirección General de Administración, para detección de inconsistencias y centros de trabajo clausurados aún con personal activo y realizar correcciones en su caso.</li> </ol>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para integrar, organizar y utilizar la información administrativa-escolar, así como el colaborar con las áreas centrales para la conformación de los sistemas de información estadística de la federación e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: **Dirección de Infraestructura**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar los servicios de apoyo en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación a las áreas educativas y administrativas, conforme a la normatividad vigente en la materia, para mantener en operación los equipos informáticos y de telefonía, que contribuyan a la reducción del rezago tecnológico y permitan desarrollar habilidades intelectuales y creativas dentro de la comunidad educativa.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el servicio de soporte técnico remoto y en sitio, a los planteles y centros de trabajo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, garantizando la operación óptima de los equipos de cómputo en el uso de la infraestructura y los medios de comunicación.</li> <li>2. Dirigir la operación de la infraestructura de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para mantener en operación el centro de cómputo (servidores y robot de respaldos) así como los equipos de apoyo (aire acondicionado, subestación eléctrica y plantas de emergencia).</li> <li>3. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento y aplicación de garantías necesarios, para mantener en operación los equipos de las escuelas e infraestructura escolar de educación básica, así como todo el equipamiento de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Dirigir la operación de la infraestructura de comunicaciones de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de que los edificios se encuentren intercomunicados entre ellos con los servicios de voz y datos.</li> <li>5. Establecer y dirigir los planes y estrategias en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), para contribuir a la reducción del rezago tecnológico que permita desarrollar habilidades intelectuales y creativas dentro de la comunidad educativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Planear el desarrollo tecnológico y de diseño de red y servicios de telecomunicaciones, para que su crecimiento se realice de acuerdo con los requerimientos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>




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



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Consolidar el desarrollo de la infraestructura de telecomunicaciones y de los servicios de conectividad en los planteles de educación inicial, especial, primaria, secundaria y normal en la Ciudad de México, para que se encuentren intercomunicadas entre ellos y con las áreas administrativas.</li> <li>8. Definir la normatividad que en materia de telecomunicaciones deba regir en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones aplicables para homogenizar su aplicación y mantener el control de operación del equipamiento.</li> <li>9. Conducir los procesos y procedimientos de administración de las bases de datos, para mantener la integridad de la información de los alumnos de educación básica en la Ciudad de México.</li> <li>10. Planear los servicios de apoyo a los niveles educativos y áreas administrativas en materia de informática, para apoyar la descarga administrativa en los planteles.</li> <li>11. Dirigir y administrar los planes para la operación de los servicios de almacenamiento, procesamiento y recuperación de la información, para mantener actualizados y disponibles los datos de los alumnos y de los planteles.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las empresas prestadoras de servicios de mantenimiento, instituciones educativas IPN, así como proveedoras de servicios como Telmex, AT&amp;T, con las direcciones generales adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y sus planteles e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Soporte Técnico**

Objetivo General del Puesto	Coordinar los servicios de cómputo central e impresión masiva de documentos que proporciona la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" a los niveles educativos y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, para satisfacer la demanda de la comunidad escolar.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los servicios de recopilación, acumulación e integración de la información de los sistemas informáticos administrativos e institucionales existentes, así como del Sistema Integral de Información en WEB (SIIEWEB), en apoyo al área de procesamiento de información del CDIAR, con la finalidad de que se cuente con los datos completos y actualizados.</li> <li>2. Planear los servicios proporcionados por el proveedor del Servicio Administrado de Impresión (SAI) y el área de atención a usuarios, para atender las solicitudes de la comunidad escolar de Educación Básica en la Ciudad de México.</li> <li>3. Planear y supervisar las actividades de impresión de documentos oficiales, documentos valorados y de control que se realizan en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", en apoyo a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Planear y establecer las actividades de administración de los sistemas operativos y manejadores de base de datos, a fin de mantener en operación los servicios de almacenamiento, procesamiento y recuperación de la información electrónica.</li> <li>5. Revisar el uso de los medios de almacenamiento electrónico de datos para conservar y proteger la información de los sistemas informáticos administrativos e institucionales existentes, así como del Sistema Integral de Información en Web (SIIEWEB), con la finalidad de mantener seguros los datos de los alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México.</li> <li>6. Planear los servicios proporcionados por los proveedores y el área de atención a usuarios, para atender las solicitudes de la comunidad escolar de educación básica en la Ciudad de México y a las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
-----------	---



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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proponer y elaborar estrategias y lineamientos de protección de información electrónica, así como el programa de respaldo para salvaguardar la información proveniente de los sistemas informáticos administrativos e institucionales existentes, así como del Sistema Integral de Información en Web (SIIEWEB), con el propósito de poder recuperar los activos de información de la AEFCM en caso de contingencia.</li> <li>8. Revisar los anexos técnicos de las bases de licitación para el mantenimiento de equipo de impresión, para el correcto servicio a las áreas.</li> <li>9. Coordinar la atención de solicitudes de servicios realizadas por la comunidad escolar, dando respuestas concretas o bien encauzándolas al área correspondiente, para facilitar los servicios proporcionados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con los proveedores de servicios e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth” y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicios a Escuelas**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Gestionar la integración de información a bases de datos, atención a solicitudes de servicio de cómputo personal y consultas o asesorías relacionadas con los sistemas de información escolar e infraestructura tecnológica, para el apoyo de diversas áreas adscritas a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con base en la normatividad, políticas y lineamientos vigentes.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y controlar los procesos de integración de información bimestral de alumnos, escuelas y planteles de educación básica de la AEFCM proporcionada por las áreas de control escolar, de los sistemas informáticos administrativos e institucionales existentes, así como del SIIEWEB, con el fin de identificar posibles errores u omisiones y proceder a su atención.</li> <li>2. Supervisar las actividades para la integración de información de la base de datos del Sistema de Información Educativa de la Ciudad de México con información procedente de los sistemas informáticos administrativos e institucionales así como del SIIEWEB.</li> <li>3. Supervisar las actividades de separación, clasificación y empaqueo de documentación impresa, a fin de facilitar la distribución a las escuelas por parte de los niveles educativos.</li> <li>4. Proporcionar los servicios de trámite de solicitudes de la clave Única de Registro de Población (CURP), con el propósito de que la comunidad escolar cuente con su constancia de inscripción en el Registro Nacional de Población.</li> <li>5. Supervisar la atención de llamadas que llegan por parte de la comunidad escolar, dando respuestas concretas o bien encauzándolas al área correspondiente, para facilitar los servicios proporcionados por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Orientar a los planteles en cualquier problema que tengan con su equipo de cómputo, para que definan el tipo de servicio que requieren y se atiendan de forma oportuna.</li> <li>7. Verificar el servicio de mantenimiento externo a los equipos de cómputo en los planteles y/o áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para asegurar su buen funcionamiento.</li> </ol>



S.E.P.

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



SEP





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las empresas externas que proporcionan mantenimiento, así como con la ciudadanía e internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
---	--



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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Soporte a Software</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar las acciones que permitan aprovechar los recursos informáticos para asegurar la integridad, resguardo y explotación de la información de las áreas administrativas y niveles educativos que conforman la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, con base en la normatividad, políticas y lineamientos establecidos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las plantillas y programas necesarios para realizar las impresiones de documentos oficiales personalizados y de apoyo, con la finalidad de tener actualizada la información.</li> <li>2. Instrumentar la instalación de los equipos, productos y sistemas operativos: así como la elaboración de la correspondiente documentación, para asegurar su correcto funcionamiento.</li> <li>3. Controlar la calidad, organización y separación de los documentos de certificación (certificados y diplomas) y de acreditación y evaluación (boletas, kárdex, credenciales), para agilizar su distribución hacia los alumnos de educación básica.</li> <li>4. Verificar la distribución de las áreas de almacenamiento de datos para cada una de las aplicaciones informáticas que se explotan en la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", con la finalidad de mantenerlos en operación.</li> <li>5. Supervisar la administración de la Base de Datos de Control Escolar de educación básica, para controlar la consulta y actualización de la información.</li> <li>6. Determinar los procedimientos técnicos de mantenimiento e integridad de la información, en las bases de datos, incluyendo: respaldos, recuperación, reorganización, chequeo de consistencia, así como monitoreo y diagnóstico de problemas, para garantizar su confiabilidad y consistencia.</li> <li>7. Identificar las fallas en servidores, equipos de impresión y fotocopiado, así como supervisar la reparación por parte de los proveedores de servicio, garantizando su buen funcionamiento.</li> <li>8. Procurar la aplicación de los procedimientos de restauración de acuerdo a las solicitudes, para garantizar la confiabilidad de la información.</li> <li>9. Revisar los procesos de impresión de documentos personalizados, para facilitar la distribución de los mismos a los</li> </ol>



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



	<p>diferentes niveles educativos.</p> <p>10. Vigilar la aplicación de los lineamientos en coordinación con el área de sistemas correspondiente, para la instalación, configuración, administración y operación de las bases de datos.</p> <p>11. Generar el programa de respaldos, para proteger la integridad del sistema, la estructura y la información almacenada en los servidores.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con los proveedores de servicio e internamente con las áreas del CDIAR y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Telecomunicaciones</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la instalación y el desarrollo de la infraestructura de telecomunicaciones, de los servicios de conectividad, mantenimiento y aplicación de garantías a los equipos de cómputo y comunicación en los planteles de educación básica y normal en la Ciudad de México con base en la normatividad establecida, con el fin de apoyar la operación de los planteles.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios eléctricos de telefonía y comunicación de red de la AEFCM.</li> <li>2. Supervisar la operación de la infraestructura de telefonía, servicios eléctricos y comunicación de red de la AEFCM.</li> <li>3. Proponer estrategias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de telefonía, servicios eléctricos y comunicación de red de la AEFCM.</li> <li>4. Coordinar la prestación de los servicios de conexión a internet a los planteles y áreas administrativas de la AEFCM.</li> <li>5. Vigilar que los servicios de banda ancha proporcionados a los planteles respondan a las necesidades de los mismos.</li> <li>6. Verificar la operación de las redes internas y externas, así como de los protocolos de internet.</li> <li>7. Administrar la operación de los servidores y servicios de correo electrónico.</li> <li>8. Vigilar que se gestione ante la instancia competente las cuentas de correo electrónico.</li> <li>9. Proponer el programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura de telecomunicaciones para su autorización.</li> <li>10. Verificar que los proveedores de los servicios administrados de internet e infraestructura de telecomunicaciones cumplan con todo lo estipulado en el contrato celebrado entre la AEFCM y ellos.</li> <li>11. Vigilar que los servicios de telefonía proporcionados por el proveedor a los planteles respondan a las necesidades de los mismos.</li> </ol>

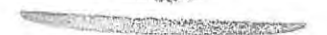




<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las compañías contratadas para efectuar los servicios, con los niveles, planteles educativos y unidades administrativas del Órgano Desconcentrado e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Soporte a Hardware</b>	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo, conectividad a redes de los planteles y áreas administrativas con base a la programación de mantenimientos preventivos y detección de necesidades, a fin de apoyar a las unidades administrativas y centros escolares en el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo proporcionado a los equipos de cómputo de los planteles de educación básica y áreas centrales adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>2. Elaborar la programación de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de los planteles y las unidades de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, facilitando el desempeño de cada área.</li> <li>3. Gestionar ante las empresas el mantenimiento y aplicación de garantías a los equipos de cómputo adquiridos para las unidades administrativas y los planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para lograr su atención oportuna.</li> <li>4. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de conectividad de red, para su funcionamiento en planteles y áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Revisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones de datos, mejorando la conectividad entre las áreas administrativas.</li> <li>6. Mantener la operación de la infraestructura de la Coordinación Sectorial del Centro de desarrollo informático "Arturo Rosenblueth" y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para proporcionar los servicios requeridos en las áreas.</li> <li>7. Supervisar los programas de mantenimiento de los bienes de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para asegurar el funcionamiento en planteles y áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>



S.E.P.

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar y elaborar propuestas técnicas de licitaciones de equipo de cómputo, con la finalidad de proporcionar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los planteles y áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>9. Coordinar los servicios de mantenimiento a la comunidad escolar y áreas administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para que cuenten con un buen funcionamiento.</li> <li>10. Verificar la administración y mantenimiento a la infraestructura de telefonía básica y servicio móvil en los niveles educativos y áreas administrativas proporcionando un buen servicio de comunicación.</li> <li>11. Vigilar el comportamiento del uso de líneas telefónicas, para tramitar el pago de facturas del servicio en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con los planteles educativos y unidades administrativas de la AEFCM, así como con las compañías contratadas para efectuar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipo, en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



<p>Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Administración de Internet y Correo Electrónico</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asegurar que las unidades administrativas y planteles de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cuenten con los servicios de internet y correo electrónico con base en la normatividad, con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interna y externa de las mismas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar los servicios de conexión a internet a las unidades administrativas de la AEFCM.</li> <li>2. Administrar los servicios de banda ancha en los planteles.</li> <li>3. Administrar redes internas, externas y protocolos de internet.</li> <li>4. Difundir entre las unidades administrativas y planteles de la AEFCM las políticas de productos permitidos sobre los medios de comunicación, dependientes del consumo de banda ancha.</li> <li>5. Mantener en operación los servidores y servicios de correo electrónico.</li> <li>6. Gestionar y asignar las cuentas de correo electrónico.</li> <li>7. Llevar el control de las cuentas de correo electrónico.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con empresas prestadoras del servicio de acceso a internet, con los planteles y unidades administrativas de la AEFCM para que cuenten con el servicio de internet y correo electrónico e internamente con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>







Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el fin de cubrir las necesidades en materia de personal de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>2. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", con la finalidad de contar con información confiable y veraz.</li> <li>3. Controlar las incidencias del personal de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", con la finalidad de llevar un control interno de los retardos, incapacidades, días económicos y periodos vacacionales del personal, así como reportar al área de Recursos Humanos de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa el personal que acreedor a descuentos por faltas injustificadas, personal que se encuentra con licencias médicas y cuantificación de días económicos contribuyendo a mejorar la distribución del personal.</li> <li>4. Formular y remitir a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa las necesidades de capacitación y desarrollo de personal, con base en la detección de necesidades de inducción y desarrollo, con el fin de que el personal adscrito a la Coordinación Sectorial se encuentre en permanente actualización.</li> <li>5. Recibir, custodiar y controlar conjuntamente con la coordinación, los bienes muebles y de consumo adquiridos a través de los Programas de Inversión y de Necesidades, a fin que se realice la distribución y administración correspondiente.</li> <li>6. Coordinar, supervisar y controlar la adquisición,</li> </ol>



S.E.P.

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



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



	<p>almacenamiento y distribución de los recursos materiales de compra directa, para la operación eficiente del CDIAR.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las áreas de la Coordinación Sectorial, como lo son fotocopiado, sala de recepción, comedor, mensajería, correspondencia, mantenimiento, conservación de las instalaciones entre otros, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Coordinar, controlar y mantener actualizados los movimientos de alta, resguardo, transferencia y baja de los bienes de archivo fijo asignados a la Coordinación Sectorial, con la finalidad de llevar el control de altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes muebles a través del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIWEB).</li> <li>9. Coordinar la realización de inventarios de los bienes de consumo, instrumentales e informáticos, y aprobar los informes correspondientes conforme a la normatividad establecida, con el fin de mantener actualizado el registro de los bienes del centro de trabajo.</li> <li>10. Realizar en coordinación con las distintas áreas de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", la integración del Programa Operativo Anual (POA), Programa Anual de Inversión (PAI) y Programa Anual de Necesidades (PANE), con el fin de plasmar sus necesidades y requerimientos y que sean atendidos de forma oportuna.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> 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



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

**D.O.F. 22 de agosto de 2017**

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

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

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

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

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

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

**4. Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



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

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

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

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

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

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

**5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades 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 su 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

