

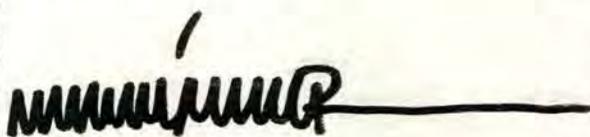
Oficio número SEP/OS/0151-2/2016

Ciudad de México, 5 de agosto de 2016

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 Acreditación, Incorporación y Revalidación, adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Otto Granados Roldán, Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.
Mtro. Mauricio Melchor Dávila Morlotte, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Mtro. Emiliano González Blanco Bernal, Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ACREDITACIÓN,
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

JULIO 2016

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



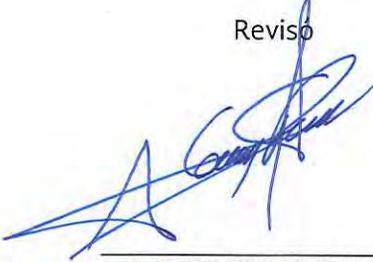
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>PATRICIA ALDAY ANAYA ENLACE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>L.C. GILBERTO RAMOS COVARRUBIAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>MTRO. EMILIANO GONZÁLEZ BLANCO BERNAL</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN</p>	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Fecha de Documentación:	JULIO DE 2016
Número de Revisión:	3

DIRECCIÓN GENERAL DE
INGNVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4. MARCO NORMATIVO	15
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	22
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	24
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	26
Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	26
Director de Acreditación y Certificación	30
Subdirector de Acreditación de Conocimientos	32
Jefe de Departamento de Acreditación de Conocimientos	34
Jefe de Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes	36
Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación	38
Jefe de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación	39
Director de Incorporación y Revalidación	40
Subdirector de Movilidad Académica	43
Jefe de Departamento de Revalidación	45
Jefe de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones	47
Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales	48
Jefe de Departamento de Incorporación	51
Director de Registros Escolares, Operación y Evaluación	53
Subdirector de Registros Escolares, Operación y Evaluación	56
Jefe de Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares	59
Jefe de Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación	61
Jefe de Departamento de Evaluación de Servicios Educativos	63
Director de Instituciones Particulares de Educación Superior	64
Subdirector de Reconocimiento	66

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos	68
Jefe de Departamento de Evaluación Curricular	69
Subdirector de Control Escolar	71
Jefe de Departamento de Certificación Escolar	73
Subdirector de Inspección	74
Jefe de Departamento de Sistematización de Servicios	76
Coordinador Administrativo	78
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	80
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	82

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

INTRODUCCIÓN

En 2013 se inició una reforma educativa que implicó también una reforma administrativa suscitando cambios en el marco funcional y organizacional de las diversas instancias educativas.

Como parte de esta reforma administrativa, el 8 de febrero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP). El nuevo Reglamento modificó el artículo 41, correspondiente a las atribuciones de la Dirección General de Acreditación, Revalidación e Incorporación (DGAIR), que forma parte de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC), confiriéndole nuevas atribuciones, entre otras, las de otorgar y retirar reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones educativas de educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica; otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios, así como autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por este tipo de instituciones.

Para atender esta nueva atribución se integró a la DGAIR, la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior (DIPES), que anteriormente formaba parte de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), modificando sustancialmente las funciones que la DGAIR venía desempeñando y con ello, su estructura orgánica.

La finalidad de este Manual de Organización es proporcionar la información actualizada de las nuevas atribuciones de la DGAIR, reflejando como respuesta de estos cambios, una reestructuración orgánica más moderna y eficiente de las Direcciones de Acreditación y Certificación; Incorporación y Revalidación; Registros Escolares, Operación y Evaluación; e Instituciones Particulares de Educación Superior, que permitan seguir consolidando a la DGAIR a nivel nacional como la instancia rectora del sector educativo en materia de acreditación, certificación, revalidación, reconocimiento de saberes adquiridos, inspección, vigilancia, evaluación de la prestación de servicios educativos particulares en todos los niveles educativos y movilidad de los educandos en el Sistema Educativo Nacional.

El presente manual, contiene un apartado que incorpora en la misión y los objetivos de la DGAIR, sus nuevas atribuciones, actualizando los propósitos institucionales que promueven el cumplimiento de la calidad del Sistema Educativo Nacional; además del marco normativo, se explica la evolución histórica que esta Dirección General ha experimentado respecto a sus atribuciones y estructura, así como la nueva oferta de servicios que se brinda a la población nacional y extranjera, la descripción de los puestos de estructura de mando facilitando la identificación de las funciones específicas de cada una de sus direcciones, así como el código de ética de los servidores públicos y los valores del código de conducta de los servidores públicos de la SEP.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

1. GLOSARIO

Término	Definición
Acreditación	Acto mediante el cual se determina que una persona cuenta con los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas necesarias de una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar o nivel educativo.
Autenticación	Acto por el cual se reconocen oficialmente los documentos académicos, certificado, título, diploma o grado, emitidos por las instituciones particulares de educación superior incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	Autorización: Acto de autoridad por el cual, el Estado concede a un particular impartir planes y programas de estudio de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. RVOE: Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular, distintos a los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
CENNI	Instancias Evaluadoras y Certificadoras para la Certificación Nacional de Nivel de Idioma.
Certificación	Acto que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio por medio de un documento oficial que se acreditaron total o parcialmente, los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas.
DGAIR	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Equivalencia de Estudios	Acto a través del cual se declaran equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
IES	Instituciones de Educación Superior
Incorporación	Acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios que se le otorga a las instituciones particulares educativas, respecto de un plan de estudios para integrarlas al sistema Educativo Nacional.
Plan de Estudios y Programa de Estudios	El Plan de Estudios es la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje, que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia. El Programa de Estudios se refiere a la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos



	y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso educativo.
RENAPO	Registro Nacional de Población e Identificación Personal
Revalidación de Estudios	Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
Simplificación Administrativa	Acto administrativo por medio del cual la autoridad educativa otorga a las Instituciones Particulares de Educación Superior los beneficios a los que alude la normatividad aplicable a la materia, previa acreditación de los requisitos establecidos.
Tabla de Correspondencia	Documento que contiene la equiparación de estudios entre niveles educativos, grados escolares, créditos académicos, asignaturas u otras unidades de aprendizaje, estableciendo la correspondencia entre éstos, sin suponer una igualdad de contenido y forma.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El 27 de febrero de 1978 se publicó en el DOF la modificación al Reglamento Interior de la SEP, lo cual originó, la creación de la Dirección General de Acreditación y Certificación (DGAC), cuyas atribuciones se encontraron previstas en el artículo 12 del Reglamento.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En sus orígenes las atribuciones de la DGAC fueron seis y se encontraron previstas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la SEP:

- I. Diseñar instrumentos de medición de conocimientos y aptitudes relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Certificar los conocimientos y aptitudes de los educandos del sistema federal, adquiridos en la modalidad escolar o extraescolar, explicando los documentos que acrediten el saber demostrado.
- III. Evaluar los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos dentro del sistema educativo nacional.
- IV. Organizar, dirigir y supervisar el registro educativo.
- V. Encargarse de las tareas de educación abierta que corresponda a la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- VI. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomienda el Secretario.

En su origen estaba conformada(o) por:

La modificación al Reglamento Interior de la SEP del 27 de febrero de 1978 originó la creación de la Dirección General de Acreditación y Certificación, que estuvo conformada de la siguientes áreas: Evaluación y Acreditación, Promoción de Sistemas de Educación Abierta, Control y Evaluación de Programas, Apoyo Regional y el Área Administrativa.

A finales de ese mismo año, para cumplir cabalmente con sus nuevas atribuciones, la DGAC sufre una reestructuración y queda integrada de las siguientes áreas:

- Dirección de Acreditación y Apoyo Regional de Evaluación
- Dirección de Control y Evaluación de Programas

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Actualmente está integrada(o) por:

Actualmente la estructura orgánica de la DGAIR está integrada por la Dirección General, la Coordinación Administrativa (con nivel de subdirección) que incluye el Departamento de Recursos Humanos, además de cuatro direcciones de área, ocho subdirecciones y 13 jefaturas de departamento, como se detalla a continuación:

Director General
Director de Acreditación y Certificación
Subdirector de Acreditación de Conocimientos
Jefe de Departamento de Acreditación de Conocimientos
Jefe de Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes
Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación
Jefe de Departamento Estudios para la Acreditación y Certificación

Director de Incorporación y Revalidación
Subdirector de Movilidad Académica
Jefe de Departamento de Revalidación
Jefe de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones
Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales
Jefe de Departamento de Incorporación

Director de Registros Escolares, Operación y Evaluación
Subdirector de Registros Escolares, Operación y Evaluación
Jefe de Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares
Jefe de Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación
Jefe de Departamento de Evaluación de Servicios Educativos

Director de Instituciones Particulares de Educación Superior
Subdirector de Reconocimiento
Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos
Jefe de Departamento de Evaluación Curricular
Subdirector de Control Escolar
Jefe de Departamento de Certificación Escolar
Subdirector de Inspección
Jefe de Departamento de Sistematización de Servicios

Coordinador Administrativo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

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

El 11 de septiembre de 1978, al actualizarse el Reglamento Interior de la SEP, se le atribuyen a la DGAC, las siguientes funciones:

- Diseñar instrumentos de medición de conocimientos y aptitudes relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en coordinación con la Dirección General de Planeación;
- Apoyar a las demás direcciones generales y a las delegaciones generales en la certificación de los conocimientos adquiridos en la modalidad escolar;
- Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de sistemas abiertos, de formas autodidácticas o de otros medios de la modalidad extraescolar, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- Evaluar, en coordinación con las direcciones generales correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos;
- Extender certificados de aptitud para locutores que eventual o permanentemente participen en las transmisiones de radio o televisión, y
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.

La DGAC sufre una reestructuración y queda integrada de las siguientes áreas:

- Dirección de Acreditación y Apoyo Regional de Evaluación, y
- Dirección de Control y Evaluación de Programas

Posteriormente, el 4 de febrero de 1980, se modificaron las fracciones I, II, III y V del artículo 12 del Reglamento Interior de la SEP, confiriéndole las siguientes funciones a la DGAC:

- Diseñar instrumentos de medición de aptitudes y conocimientos relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con la participación de la Dirección General de Planeación y las demás dependencias competentes;
- Establecer las normas y autorizar los formatos para la certificación de las aptitudes y los conocimientos adquiridos en la modalidad escolar, así como apoyar a las demás direcciones generales competentes y a las delegaciones generales en dicha certificación;
- Acreditar y certificar, en coordinación con las delegaciones generales y las direcciones generales respectivas las aptitudes y los conocimientos adquiridos a través de sistemas abiertos, de formas autodidactas o de otros medios de la modalidad extraescolar, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan, y
- Evaluar, en coordinación con las direcciones generales competentes, los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental.

El 23 de febrero de 1982, el Reglamento Interior de la SEP sufre una nueva modificación, estableciéndose en el artículo 11 las nuevas atribuciones de la DGAC, como se señala a continuación:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

- Proponer normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas educativos a cargo de la Secretaría, en coordinación con las entidades y dependencias competentes, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
- Diseñar y desarrollar instrumentos de medición relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en coordinación con las direcciones generales, entidades y dependencias correspondientes;
- Acreditar y certificar, en coordinación con las delegaciones generales, direcciones generales y dependencias respectivas, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas educativos que opere la Secretaría, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- Evaluar, en coordinación con las delegaciones generales y direcciones generales correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos;
- Evaluar, en coordinación con las delegaciones generales y direcciones generales correspondientes, la calidad de los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental.

A finales de 1984 se creó la Dirección General de Evaluación, en sustitución de la DGAC y se incorporan a su nueva estructura los siguientes dos Centros educativos:

- El Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth" (CPAR), como Coordinación Sectorial con los proyectos y funciones que se desarrollaba en investigaciones sobre educación, acreditación y certificación.
- El Centro para los Estudios de los Medios y Procedimientos Avanzados en Educación (CEMPAE) con las funciones relacionadas al desarrollo curricular de planes y programas, publicaciones y distribución de libros de texto, guías de estudio, promoción y asesoría del Subsistema de Preparatoria Abierta.

La Dirección General de Evaluación se encargó del proceso enseñanza-aprendizaje, políticas y sistemas educativos, así como de los resultados obtenidos a través de la evaluación en el plano educativo nacional. Integrar, procesar y emitir la información necesaria derivada de los procesos de evaluación para fundamentar y apoyar la planeación educativa y para los fines específicos de clasificación, acreditación y certificación que el sistema educativo nacional demandaba.

Para realizar la evaluación del Sistema Educativo Nacional, la Dirección General de Evaluación contaba con una dirección adjunta y las siguientes cuatro direcciones de área:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Sistemas Abiertos.

La Dirección General adjunta se orientó al diseño y desarrollo de los sistemas computacionales, servicios de captura de datos y procesamiento electrónico. La Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos, se encargó del establecimiento de las normas y estrategias para llevar a cabo la evaluación sistemática de los servicios y del cumplimiento de las políticas educativas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

La Dirección de Evaluación del Proceso Educativo se responsabilizó del desarrollo de los modelos y estrategias para la determinación de normas, de calidad en los servicios educativos; normar la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje; realizar la programación, control y aplicación de los proyectos de evaluación, así como elaborar instrumentos de medición para la evaluación.

A la Dirección de Acreditación y Certificación, le correspondía determinar las normas para la acreditación y certificación de conocimientos; establecer el Registro Nacional de Documentos que Certifican Estudios; acreditar el Sistema de Certificación de Estudios y, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos a través de la modalidad abierta. La Dirección de Sistemas Abiertos coordinó la educación en esta modalidad, en particular lo relativo a la operación de la preparatoria abierta a nivel nacional.

En febrero de 1985 se suprimió el Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos de Educación Superior (CCSAES), sus funciones, así como algunos de sus recursos humanos y materiales se incorporaron a la Dirección General de Evaluación.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de agosto de 1985, estableció la creación de la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE) y se incorporaron a ella las funciones que tenía la Dirección General Adjunta de Contenidos y Métodos Educativos y la Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico.

De esta manera con las atribuciones señaladas, la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE), quedó estructurada a partir de agosto de 1985, de las siguientes áreas:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Sistemas Abiertos.
- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos.
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales.
- Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico.
- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Difusión de Programas.

El 17 de marzo de 1989, se dio a conocer a través del DOF el Reglamento Interior de la SEP, señalando que la DGEE se convertiría en la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación (DGEIR), misma que fue integrada con una estructura orgánica más amplia y con funciones complementarias y distintas.

En este sentido la DGEIR, para llevar a cabo la evaluación educativa y sus funciones adicionales que le confirió la normatividad sectorial, contó con la siguiente estructura:

- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Incorporación y Revalidación.
- Dirección de Becas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

- Coordinación Administrativa
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales.
- Departamento de Difusión de Programas.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el DOF el nuevo Reglamento Interior de la SEP, en el cual se señalaban las nuevas atribuciones y el cambio de nombre de la DGEIR a Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), dependiente de la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación (anteriormente Subsecretaría de Coordinación Educativa).

La DGAIR se integró de las siguientes áreas:

- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Incorporación y Revalidación.
- Dirección de Becas.
- Coordinación Administrativa.

El 1º de abril de 1996 en busca de la eficiencia en el servicio, se solicitó el apoyo y la autorización para la creación de la Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales que se integró a la estructura orgánica a partir de septiembre de 1996, que tendría como sus principales funciones coordinar los Departamentos de Revalidación, de Incorporación y de Asuntos Legales.

En enero de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó la creación de la Subdirección de Sistemas y Apoyo a la Administración Escolar y el Departamento de Diseño de Sistemas para la Administración Escolar, en julio de ese mismo año pasan a formar parte de la Dirección de Incorporación y Revalidación denominándose, Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales, y Departamento de Enlace Institucional.

El 1º de septiembre de 2001 la SHCP autorizó la creación de la Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico, que tuvo como principal objetivo automatizar los sistemas informáticos de la DGAIR, otorgar soporte técnico a través del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación del 20 de diciembre de 2002, la DGAIR sufre cambios en sus atribuciones, consolidándose como la Dirección normativa a nivel nacional, encargada de regular de manera eficiente y transparente la emisión de políticas y normas en materia de acreditación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios, así como en el otorgamiento de becas.

Con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005, la DGAIR sólo sufre cambios en sus artículos más no en sus atribuciones.

En el año 2007 fueron retirados los recursos presupuestales que venía administrando la DGAIR a través de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas a la Excelencia Académica y Aprovechamiento Escolar que operaba la Dirección de Becas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

El 16 de agosto de 2011, la Secretaría de la Función Pública (SFP), aprobó el escenario “ESC-SEP-SC-2011-5”, que incluyó un movimiento organizacional correspondiente al cambio de Unidad Responsable de una jefatura de Departamento (Departamento de Planeación y Control de la Producción), de la DGEP a la DGAIR, adscribiéndolo a la Subdirección de Control y Evaluación de la Acreditación y Certificación.

Posteriormente, la SFP en junio de 2012, aprobó, a través del escenario “ESC-SC-SEP-2012-4”, los siguientes cambios en la estructura de la DGAIR:

- La Dirección de Becas, cambia su denominación a Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- La Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico cambia a Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación, adscrito a la Dirección de Registros Escolares Operación y Evaluación.
- La Subdirección de Control y Evaluación de la Acreditación y Certificación, cambia a Subdirección de Acreditación de Conocimientos.
- El Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas cambia a Departamento de Acreditación de Conocimientos, adscrito a la Subdirección de Acreditación de Conocimientos.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios cambia a Departamento del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos, adscrito a la Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.

En cumplimiento a la reforma de la Ley General de Educación (artículo 12, fracción X), en la que se establece la facultad de la federación para regular, coordinar y operar un Padrón Nacional de Alumnos, Docentes, Instituciones y Centros Escolares; un Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos y establecer un Sistema Nacional de Información Educativa, la Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación, alinea las funciones que asume el área.

Asimismo la reforma al artículo 41 del Reglamento Interior de la SEP (publicado en el DOF el 11 de octubre de 2012), modificó la fracción XIX y adicionó la fracción XX, estableciendo las facultades de la DGAIR en los temas antes referidos.

En noviembre de ese mismo año, la SFP aprobó a través del escenario “ESC-SC-SEP-2012-6”, los siguientes movimientos organizacionales de la DGAIR:

- Departamento de Planeación y Control de la Producción a Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares, adscrito a la Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- El Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación de la Acreditación y Certificación, cambió a Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación, adscrito a la Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- El Departamento de Estudios para la Acreditación y la Certificación de la Educación Básica cambia a Departamento de Procesos Especiales, Relacionados con el

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

Reconocimiento de Saberes adscrito a la Subdirección de Acreditación de Conocimientos.

- El Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior y Superior y Formación para el Trabajo, cambia a Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación, adscrito a la Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación.

Con la reforma al Reglamento Interior de la SEP publicada en el DOF, el 8 de febrero de 2016, se modificó el artículo 41, confiriéndole nuevas atribuciones a la DGAIR; entre las cuales, se encuentra la de incorporar y retirar reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica, razón por la cual, la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior (conformada por nueve puestos) antes adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), se incorporó a la estructura de la DGAIR.

Adicionalmente a las fracciones reformadas del artículo 41 del Reglamento, se agregaron las fracciones VII Bis, VII Ter y X Bis, estableciendo también las siguientes funciones para la DGAIR:

- Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas de educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que se les haya otorgado el RVOE.
- Definir los criterios y lineamientos para el diseño y aplicación de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por instituciones particulares de educación superior, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.

Para dar cumplimiento a estas nuevas atribuciones, en mayo del 2016, la SFP aprobó a través del escenario "ESC-SEP-SC-2016-2", diversos movimientos organizacionales conformados por la transferencia de nueve puestos de la DGESU a la DGAIR: la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, Subdirección de Reconocimiento, Subdirección de Control Escolar, Subdirección de Inspección, Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos, Departamento de Evaluación Curricular, Departamento de Certificación Escolar, Departamento de Sistematización de Servicios y el Departamento de Equivalencias y Revalidaciones.

En este mismo escenario se efectuaron dos cambios de denominación a los siguientes puestos: Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales a Subdirección de Movilidad Académica y del Departamento de Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos a Departamento de Evaluación de Servicios Educativos.

Cabe señalar, que con base en las reformas al Artículo 41, la función número 5 de la Dirección de Registros Escolares Operación y Evaluación, que hace alusión al desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), ya no es ámbito de competencia de la DGAIR y forma parte de las atribuciones de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa, quien se



encuentra en proceso de conformación organizacional, por lo que se efectuarán los movimientos organizacionales necesarios y la actualización de la descripción y perfil de puestos de la Dirección en comento.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa y contribuya a garantizar una educación de calidad, facilitar y evaluar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos en todos los niveles de educación, el tránsito de los educandos en el sistema educativo nacional, mediante políticas que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de revalidación y la emisión de equivalencia de estudios, la acreditación de los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Objetivo General

Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas aplicables en materia de control escolar (inscripción, reinscripción, regularización, acreditación y certificación) para todas las instituciones y en materia de incorporación (autorización o reconocimiento de validez oficial), revalidación, equivalencia de estudios, otorgamiento de becas, inspección y vigilancia de los servicios educativos que prestan los particulares del tipo superior; así como establecer y operar la acreditación de conocimientos adquiridos de forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Objetivos Específicos

- Asesorar a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, autoridades educativas locales y particulares respecto a la aplicación de la normatividad para el otorgamiento de autorización, validez oficial de estudios, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.
- Autorizar la impartición de la educación que proporcionan las escuelas particulares y otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios, incluyendo el nivel de educación superior, así como retirar, a través de la substanciación de los procedimientos correspondientes, el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior.
- Diseñar, aplicar y en su caso coordinar la implementación de estrategias y acciones para vigilar e inspeccionar los servicios educativos que prestan las escuelas particulares, incluidos aquellos servicios educativos de tipo superior que prestan los particulares, a los cuales haya sido otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Diseñar y evaluar mecanismos que faciliten el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudios; y coordinar la implementación de estrategias y acciones con las distintas unidades administrativas y autoridades educativas locales involucradas; así como actualizar los procedimientos que facilitan el tránsito de educandos en el Sistema Educativo Nacional.
- Establecer y difundir normas y mecanismos en coordinación con las unidades administrativas, dependencias y entidades paraestatales federales o locales relativos a los procesos de inscripción, reinscripción y los que permitan acreditar, certificar conocimientos, habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos adquiridos en forma autodidacta,

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

experiencia laboral u otros procesos educativos, expidiendo en su caso diplomas, constancias, títulos o grados académicos.

- Establecer normas y mecanismos que permitan simplificar el proceso de autenticación de documentos académicos expedidos por las instituciones particulares de educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- Establecer mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de la normatividad para que los particulares con autorización de o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la SEP, garanticen el otorgamiento de becas.
- Implementar y actualizar instrumentos de evaluación y estadística del servicio educativo que prestan los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Proponer con las instancias correspondientes, lineamientos para el régimen de certificación aplicable, referido a la formación para el trabajo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN.



SEP

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior. D.O.F. 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 29 de mayo de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 05-07-2010 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.

Decretos:

- ❖ Decreto de promulgación de la Convención, por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. D.O.F. 14 de agosto de 1995 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 08 de febrero de 2016 y reformas posteriores-

Acuerdos Secretariales:

- ❖ Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas. D.O.F. 03 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. D.O.F. 07 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. D.O.F. 07 de diciembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. D.O.F. 23 de octubre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. D.O.F. 17 de diciembre de 1997 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F. 26 de marzo de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F. 13 de abril de 1999 y reformas posteriores.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- ❖ Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica. D.O.F. 27 de junio del 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. D.O.F. 10 de julio del 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. D.O.F. 30 de octubre del 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. D.O.F. 03 de junio de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. D.O.F. 26 de septiembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. D.O.F. 21 de octubre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. D.O.F. 21 de octubre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. D.O.F. 29 de octubre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. D.O.F. 02 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato. D.O.F. 23 de enero de 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. D.O.F. 30 de abril de 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 590 por el que se expedirá Título Profesional a los egresados de las escuelas que se indican. D.O.F. 28 de julio de 2011 y reformas posteriores.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

- ❖ Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. D.O.F. 17 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. D.O.F. 19 de agosto de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. D.O.F. 22 de agosto de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes. D.O.F. 09 de octubre de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica. . D.O.F. 20 de septiembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 07/06/15 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. D.O.F. 15 de junio de 2015 y reformas posteriores.

Convenios:

- ❖ Convenio de la Haya de 1961, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros y reformas posteriores.
- ❖ Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, firmado en la Ciudad de México el 19 de julio de 1974 y reformas posteriores.
- ❖ Convenio Andrés Bello de Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural, signado en la ciudad de Madrid, España, 27 de noviembre de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Anexos VIII y IX al Memorandum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América. 09 de noviembre de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su Protocolo Opcional en América Latina y el Caribe. 13 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.

Otras disposiciones:

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Facultades:

- ❖ NO APLICA.

Atribuciones:

Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 21 de enero de 2005 y últimas reformas.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acreditar y certificar conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo en su caso, las constancias, certificados, diplomas, títulos o grados que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema.
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, cuyo objeto son los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema.
- III. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o de otros procesos educativos.
- IV. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes.

V. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos establecidos en la Ley General de Educación.

VI. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

- VII. Substanciar y resolver los procedimientos que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios a que se refiere este artículo.
- VII Bis. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas de educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- VII Ter. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción VI de este artículo.
- VIII. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, la regulación del sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias de estudios que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro a efecto de que éste lo presente a la consideración y, en su caso, aprobación del Secretario.
- IX. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica; expedir, actualizar y distribuir tablas de correspondencia que faciliten el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, así como asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia.
- X. Diseñar, aplicar y, en su caso, coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se presten en las escuelas particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional o que, sin estar incorporados a dicho Sistema, deban cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes.
- XI Bis. Definir los criterios y lineamientos para el diseño y aplicación de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por instituciones particulares de educación superior, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
- XI. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición.
- XII. Establecer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública deban proporcionar becas, las cuales deberán entregarse con un enfoque de inclusión y equidad, así como vigilar el cumplimiento de dichos lineamientos.
- XIII. Derogada.
- XIV. Proponer, de conformidad con las unidades administrativas competentes, las bases de coordinación que deban suscribirse entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de dichas dependencias.

- XV. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
- XVI. Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.
- XVII. Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.
- XVIII. Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
- XIX. Derogada.
- XX. Derogada.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

<ul style="list-style-type: none"> • Autenticar certificados, títulos, diplomas y grados de estudios del nivel superior, expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE.
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de cambio de titular del acuerdo de reconocimiento, cambio o ampliación de domicilio de las instituciones particulares de educación superior.
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la modificación o actualización de los planes y programas de estudios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las instancias evaluadoras y certificadoras para la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de constancias, certificados o diplomas para la Certificación Nacional de Nivel de Idioma (CENNI).
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de las Normas de Control Escolar de los servicios educativos correspondientes a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de lineamientos para el otorgamiento de becas por parte de los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios del nivel superior. (Parciales o totales)
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de certificados de nivel básico y medio superior, así como títulos profesionales a quienes acrediten conocimientos adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o a través de otros procesos educativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de constancias, certificados de educación básica, diplomas, títulos o grados; duplicado o corrección de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios; expedición de dictámenes técnicos de estudios realizados en el extranjero de nivel medio superior y superior.
<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de copias certificadas y compulsas de documentos
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de instituciones educativas particulares que imparten educación superior con reconocimiento, en el programa de simplificación administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y vigilancia de los servicios educativos
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a usuarios nacionales y extranjeros sobre los diversos trámites y servicios
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación, asesoría y capacitación a las diversas unidades administrativas y dependencias de la SEP, entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o Local, padres de familia y autoridades del Sistema Educativo Nacional, en materia de administración, control escolar, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios y procesos de Reconocimiento de Saberes Adquiridos
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación, asesoría y capacitación a las instituciones particulares de educación superior sobre los requisitos y procedimientos para la presentación de las solicitudes de RVOE.
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de reconocimiento y retiro de RVOE a instituciones particulares de educación superior.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Registro y actualización de la estadística de las escuelas particulares con autorización o RVOE. |
| <ul style="list-style-type: none">• Registro de formatos de certificación escolar empleados por las instituciones particulares de educación superior, que cuenten con RVOE. |
| <ul style="list-style-type: none">• Registro de reglamentos de las instituciones particulares de educación superior. |
| <ul style="list-style-type: none">• Registro de nombramientos, sellos y firmas del personal adscrito a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE. |

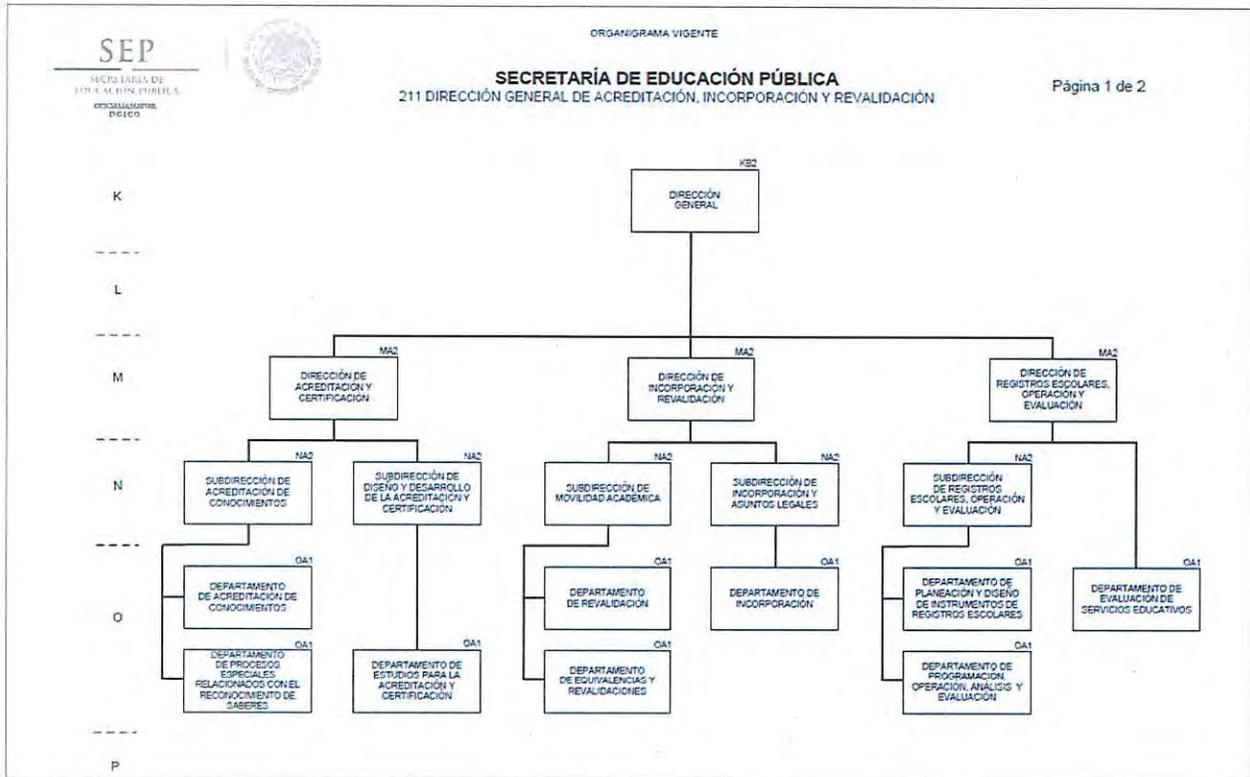
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

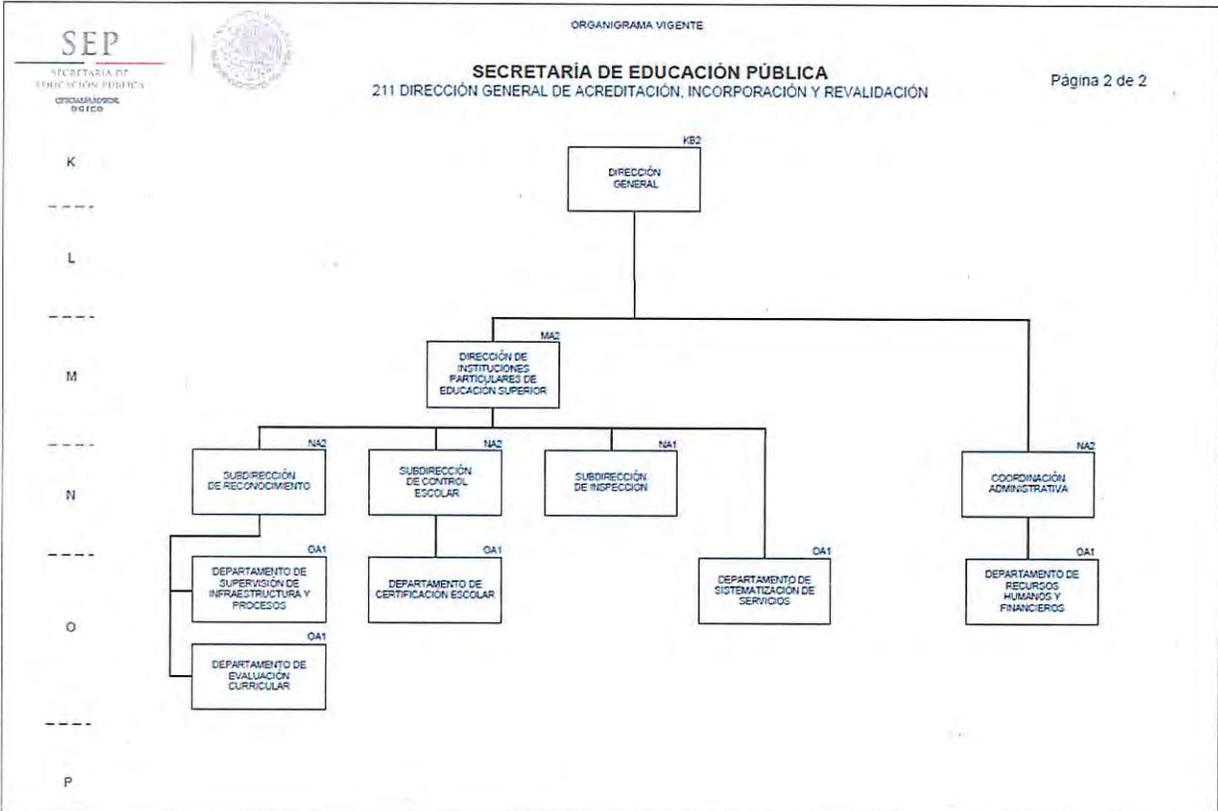


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	
Objetivo General del Puesto	Promover una administración escolar que apoye la labor educativa, facilitado la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos en todos sus tipos, niveles y modalidades; el tránsito de los educandos en el sistema educativo nacional, mediante políticas que agilicen las resoluciones de la autoridad en materia de revalidación y equivalencia de los estudios; el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, la acreditación de los conocimientos adquiridos de manera autodidacta por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación para el trabajo y el otorgamiento de becas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar y certificar conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo en su caso, las constancias, certificados, diplomas, títulos o grados que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema. 2. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, cuyo objeto son los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema. 3. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o de otros procesos educativos. 4. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



5. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos establecidos en la Ley General de Educación.
6. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública.
7. Substanciar y resolver los procedimientos que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios a que se refiere este artículo.
8. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas de educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
9. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial conforme a la fracción VI de este artículo.
10. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, la regulación del sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias de estudios que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro, a efecto de que éste lo presente a la consideración y, en su caso, aprobación del Secretario.
11. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior distintas a las de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica; expedir, actualizar y distribuir tablas de correspondencia que faciliten el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Nacional, así como asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, a los organismos públicos descentralizados adscritos a dicha Secretaría y a las autoridades educativas locales, en la aplicación y cumplimiento de las tablas para la atención de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que sean de su competencia.
12. Diseñar, aplicar y, en su caso, coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se presten en las escuelas particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional o que, sin estar incorporados a dicho Sistema, deban cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

13. Definir los criterios y lineamientos para el diseño y aplicación de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos impartidos por instituciones particulares de educación superior, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación.
14. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición.
15. Establecer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública deban proporcionar becas, las cuales deberán entregarse con un enfoque de inclusión y equidad, así como vigilar el cumplimiento de dichos lineamientos.
16. Proponer, de conformidad con las unidades administrativas competentes, las bases de coordinación que deban suscribirse entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de dichas dependencias.
17. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
18. Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.
19. Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas.
20. Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Externamente con particulares, instituciones particulares de educación superior, autoridades educativas locales y federales, dependencias y entidades de la APF y local e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.
---	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

Nombre del Puesto: Director de Acreditación y Certificación	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar con una administración escolar que apoye la labor educativa de los educandos, a través de mecanismos e instrumentos que faciliten su ingreso, tránsito y movimiento en el Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) que debe de aplicarse en el ámbito nacional en los subsistemas educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la expedición de los documentos que procedan normativamente. 2. Proponer la mejora continua de las disposiciones en materia de administración escolar para coadyuvar al cumplimiento de programas institucionales nacionales o extranjeros coordinados por la propia Secretaría o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal. 3. Organizar y dirigir en coordinación con las áreas respectiva los procesos de administración escolar de los servicios educativos en operación o en proceso experimental que norme la SEP. 4. Proponer políticas educativas de administración escolar que faciliten el acceso e integración de los servicios educativos del tipo básico, en particular a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad por condiciones de migración. 5. Suscribir por delegación de firma, documentos de certificación de los servicios educativos regulados por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos. 6. Dirigir la elaboración de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos. 7. Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes, los lineamientos aplicables en toda la República para el régimen de certificación a la formación para el trabajo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



	<p>8. Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, en materia de reconocimiento de saberes.</p> <p>9. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación.</p> <p>10. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos que regula la Secretaría.</p> <p>11. Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de experiencia laboral.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud, e internamente con las unidades administrativas de la propia Secretaría.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Subdirector de Acreditación de Conocimientos	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de acreditación y certificación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, los correspondientes al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, así como para la expedición de documentos oficiales de certificación, a fin de que se atiendan con altos índices de calidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la implantación de los procedimientos relativos a la acreditación y certificación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, y los correspondientes al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, a fin de expedir los certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes aprueben las evaluaciones respectivas. 2. Supervisar la operación de las normas generales y específicas en materia de acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y de los correspondientes al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales. 3. Supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a incrementar la cobertura de los perfiles profesionales que se ofrecen en el marco de los acuerdos secretariales emitidos para la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta, o a través de la experiencia laboral, y de las normas orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, así como de las instancias evaluadoras que participan en dichos procesos. 4. Proponer modificaciones encaminadas a la mejora continua de los procedimientos y disposiciones en materia de acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y de los orientados al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales. 5. Establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, que deben de aplicarse en el ámbito nacional.

S. E. P.
OFICIA LIA MA YOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dictaminar la procedencia de la solicitudes que formulan los interesados para participar en los procesos de evaluación y obtener la acreditación de sus conocimientos y/o aprendizajes. 7. Evaluar las disposiciones normativas referidas a la acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las normas orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales. 8. Supervisar los procedimientos de acreditación y certificación de competencias lingüísticas. 9. Supervisar la operación de los lineamientos aplicables en toda la República, para el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. 10. Supervisar la emisión de constancias, certificados, diplomas y/o títulos a quienes hayan acreditado competencias lingüísticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales. 11. Supervisar los procesos de descentralización para la operación de los mecanismos de acreditación y certificación de conocimientos, competencias y aprendizajes adquiridos de manera formal, no formal e informal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud, e internamente con las unidades administrativas de la propia dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Acreditación de Conocimientos	
Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de reconocimiento de saberes, que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, los correspondientes al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales y a la certificación de competencias lingüísticas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y proponer los procedimientos para el reconocimiento de los saberes adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de las personas interesadas en acreditar sus conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral. 3. Proponer los procesos de emisión de certificados, diplomas, constancias o títulos a quienes hayan acreditado conocimientos que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar. 4. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de reconocimiento de saberes y aprendizajes formales, no formales e informales, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia. 5. Operar los procedimientos de reconocimiento de saberes adquiridos, de competencias lingüísticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral. 6. Operar los lineamientos aplicables en toda la República, para el régimen de certificación referida a la formación para el trabajo. 7. Diseñar el procedimiento de emisión de constancias, certificados, diplomas o títulos a quienes hayan acreditado competencias lingüísticas, conocimientos terminales y aprendizajes formales, no formales e informales. 8. Operar y proponer los procesos de descentralización para la operación de los mecanismos de acreditación y certificación de conocimientos, competencias y aprendizajes adquiridos de manera formal, no formal e informal. 9. Difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral y las orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, que deben de aplicarse en el ámbito nacional.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



	<p>10. Elaborar proyectos de dictamen de procedencia de las solicitudes que formulen los interesados para participar en los procesos de evaluación y obtener la acreditación de sus conocimientos y/o aprendizajes.</p> <p>11. Ejecutar la evaluación de las disposiciones normativas referidas a la acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las normas orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con la ciudadanía y dependencias del Ejecutivo Federal en la rendición de informes relacionados con los procesos de los programas que opera, e internamente con las áreas de la dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Procesos Especiales Relacionados con el Reconocimiento de Saberes	
Objetivo General del Puesto	Atender los servicios de asesoría y defensoría en materia de acreditación y certificación de conocimientos a los particulares en aquellos casos graves o complejos mediante la promoción de procedimientos administrativos, juicios y recursos en los que se hagan valer los derechos fundamentales del interesado con respecto a su acceso y tránsito por el Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darle atención a los procedimientos administrativos iniciados de oficio o a instancia de parte, que se relacionan con la acreditación de conocimientos que correspondan a un cierto nivel educativo o grado escolar, 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, en el marco de la Ley General de Educación y el Acuerdo Secretarial 286. 2. Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de instancias que pretenden fungir como instancia evaluadora en el marco del Acuerdo 286, para la acreditación de conocimientos terminales en cierto nivel o grado escolar, o bien referidos a la formación para el trabajo. 3. Brindar y proporcionar a los particulares respecto de asuntos relacionados con la acreditación de conocimientos, la orientación y asesoría legal necesaria, que les permita transitar por el Sistema Educativo Nacional. 4. Coordinar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la presunta infracción a las disposiciones de la Ley General de Educación, verificando el debido desarrollo del mismo conforme a las disposiciones legales aplicables, así como proyectar la resolución que conforme a derecho corresponda. 5. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, se encuentre señalada como autoridad responsable, así como rendir toda clase de informes requeridos por autoridades distintas a la judicial, en aquellos casos en que se requiere a la Secretaría en materia de conocimiento de saberes. 6. Gestionar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretarías, el desahogo de requerimientos formulados por los

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP



	<p>órganos jurisdiccionales en materia administrativa, así como diversas autoridades judiciales, o tribunales del trabajo, entre otras.</p> <p>7. Proporcionar asesoría legal a los particulares sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas, y respecto de sus derechos fundamentales en materia educativa relativas a la acreditación y certificación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con las instancias jurídicas en la materia, con las demás áreas de la Secretaría y en la atención con el público en general.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación	
Objetivo General del Puesto	Coadyuvar en el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, conforme las normas de control escolar en materia de acreditación y certificación en los servicios educativos en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar las normas de control escolar de los servicios educativos a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en coordinación con las autoridades educativas locales y áreas educativas centrales. 2. Diseñar en el ámbito nacional las normas y procedimientos de control escolar de los servicios educativos que norma la DGAIR. 3. Supervisar el diseño de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para la operación de los servicios educativos que norma la DGAIR. 4. Difundir de manera conjunta con las autoridades educativas correspondientes, los lineamientos de control escolar en los subsistemas educativos que norma la DGAIR, para propiciar la homogeneidad en su aplicación. 5. Verificar la operación de las normas de control escolar mediante la asesoría a las áreas educativas sobre su interpretación y aplicación. 6. Supervisar las acciones en materia de control escolar con los representantes de las entidades de la República y de las áreas educativas centrales, para una operación de los procesos y un tránsito de los usuarios de los servicios. 7. Integrar la evaluación, en coordinación con las áreas educativas correspondientes, de la aplicación de las normas de los servicios educativos en operación o en proceso experimental, para proponer mejoras en su aplicación. 8. Supervisar la asesoría y la capacitación en materia de control escolar a las entidades de la República y áreas educativas centrales, para mantener actualizado al personal involucrado en el proceso.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las áreas de registro y certificación de las entidades federativas; e internamente con áreas de la propia unidad administrativa relacionadas con el control escolar.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación	
Objetivo General del Puesto	Proponer y actualizar las normas de control escolar en materia de acreditación y certificación para llevar a cabo la aplicación en los servicios educativos en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes con el fin de lograr un tránsito ágil de los educandos en el Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y formatos de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a nivel nacional en coordinación con las diferentes áreas respectivas. 2. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo. 3. Difundir e implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios educativos de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación. 4. Asesorar en materia de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes. 5. Evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar para coadyuvar en la mejora de los procesos. 6. Implantar el sistema de control escolar en coordinación con las secretarías de educación de los estados, organismos públicos descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las secretarías de educación de los estados y organismos públicos descentralizados e internamente con las áreas de la unidad administrativa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Nombre del Puesto: Director de Incorporación y Revalidación	
Objetivo General del Puesto	Promover la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos, así como el tránsito de los educandos por el Sistema Educativo Nacional, mediante lineamientos que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de equivalencia y revalidación de estudios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y evaluar los lineamientos y criterios en las materias de incorporación, autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales. 2. Dirigir la elaboración de estudios sobre los objetivos estratégicos de la dependencia con el fin de sustentar las propuestas en materia de incorporación. 3. Diseñar mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación. 4. Proponer reuniones de intercambio de experiencias, para conocer las políticas instrumentadas en materia de incorporación por las autoridades educativas estatales y sus resultados. 5. Dirigir los procesos en materia de incorporación que competan a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación con el fin de que los particulares proporcionen servicios educativos. 6. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de incorporación. 7. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 8. Dirigir el análisis para emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR. 9. Dirigir el programa de inspección y vigilancia de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones establecidas y, en su caso, proponer las sanciones

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa.

10. Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía.
11. Someter a consideración de la Dirección General, los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas establecidas para su impartición.
12. Proponer y coordinar mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP.
13. Presentar y actualizar los trámites y procedimientos de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativa a otro.
14. Estudiar y proponer la modificación de los criterios aplicables en materia de revalidación y equivalencia de estudios.
15. Coadyuvar en la elaboración de proyectos a suscribirse con otros países, para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos.
16. Desarrollar mecanismos operativos que faciliten el tránsito o integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante mecanismos de equiparación.
17. Coordinar las acciones de orientación y asesoría que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, así como las autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de unificar los criterios para la resolución de los trámites.
18. Definir acciones tendientes a evaluar a nivel nacional, los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de propiciar mejores estándares de calidad.
19. Proponer reuniones de intercambio de experiencias en la materia con las autoridades educativas federales y estatales, con el fin de alcanzar la pertinencia de las normas respectivas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

	<p>20. Dirigir los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos.</p> <p>21. Coordinar la atención a los usuarios de los servicios de revalidación y equivalencia de estudios.</p> <p>22. Coordinar la actualización del Sistema de Información de Planes y Programas de Estudio, con el objeto de sustentar la dictaminación de los trámites.</p> <p>23. Coordinar la elaboración y actualización de las tablas de correspondencia, que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>24. Determinar las acciones necesarias para que el servicio de revalidación y equivalencia se proporcione con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de promover la transparencia a los trámites.</p> <p>25. Suscribir por delegación de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales e internamente con las áreas de la propia dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Nombre del Puesto: Subdirector de Movilidad Académica	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar los procesos y mecanismos que sustenten las resoluciones de la autoridad educativa en materia de equivalencias y revalidaciones de estudios, con el fin de contribuir al tránsito de educandos en el sistema educativo nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los estudios del marco normativo nacional e internacional en materia de movilidad académica con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia. 2. Diseñar y proponer los procedimientos en movilidad académica, que orienten el tránsito e integración de los educandos en el sistema educativo nacional. 3. Supervisar reuniones de trabajo que fomenten el intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de movilidad académica. 4. Analizar convenios y/o acuerdos en materia educativa a suscribirse con otros países para el reconocimiento mutuo de estudios. 5. Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros, en todas y cada una de sus partes, con el fin de establecer su equiparación con el sistema educativo nacional y adoptar las buenas prácticas internacionales. 6. Coordinar la elaboración y actualización en tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del sistema educativo nacional. 7. Supervisar la asesoría a las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y autoridades educativas locales en materia de movilidad académica. 8. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, respectivamente. 9. Supervisar la atención de las consultas en materia de movilidad académica que formulan las áreas responsables de los estados, así como las de los particulares que desean realizar dichos trámites. 10. Supervisar la actualización de las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional de créditos de revalidación y equivalencia de estudios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con particulares, autoridades educativas locales y federales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, instancias y organismos internacionales e internamente con unidades administrativas de la dependencia.
----------------------------------	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Revalidación	
Objetivo General del Puesto	Dar seguimiento a la atención de solicitudes y consultas para las áreas centrales y estatales educativas, en la resolución de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que permita facilitar el reconocimiento y tránsito de los educandos dentro del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización de las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional de créditos de revalidación y equivalencia de estudios que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativa a otro. 2. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del sistema nacional de créditos de revalidación y equivalencia de estudios en todos los niveles. 3. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros. 4. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo. 5. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos. 6. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados. 7. Verificar los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos. 8. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites. 9. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría. 10. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios. 11. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes. 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





	<p>otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, respectivamente.</p> <p>13. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia, que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales para resolver aspectos normativos y de administración escolar e internamente con las áreas de la propia dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Equivalencias y Revalidaciones	
Objetivo General del Puesto	Suscribir por delegación de firma resoluciones de equivalencia y proponer resoluciones de solicitudes de revalidación de estudios del tipo superior con apego a la norma y procedimientos oficiales, para facilitar el tránsito académico y validar estudios superiores en el sistema educativo nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los usuarios que lo soliciten sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con los trámites de equivalencia y de revalidación de estudios del tipo superior con apego a las disposiciones oficiales. 2. Coordinar la recepción de solicitudes de equivalencia y de revalidación de estudios y comprobar que la documentación cumpla los requisitos legales para integrar los expedientes respectivos. 3. Revisar el análisis de los expedientes de equivalencia y de revalidación de estudios con base en la norma y procedimientos oficiales. 4. Firmar las resoluciones de equivalencia de estudios con base en el análisis realizado para otorgar a los particulares el dictamen correspondiente. 5. Proponer proyectos de resolución de revalidación de estudios del tipo superior realizados en el extranjero, para que el titular de la dirección de área autorice los dictámenes correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con Instituciones Particulares de Educación Superior; e internamente con áreas de la Dirección General y unidades administrativas de la propia dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector de Incorporación y Asuntos Legales	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar los procesos que sustenten las resoluciones de la autoridad educativa en materia de incorporación de los estudios que imparten los particulares, así como de los que prestan otras dependencias distintas a la educativa con el fin de fomentar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, difundir y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de incorporación de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales. 2. Integrar y proponer normas en materia de incorporación de estudios. 3. Proponer el diseño de mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación en el país. 4. Operar en coordinación con las autoridades educativas estatales y federales el programa de simplificación administrativa. 5. Brindar asesoría de carácter técnico en materia de incorporación a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales. 6. Proponer y supervisar reuniones de intercambio de experiencias tendientes a unificar las políticas en materia de incorporación entre las autoridades educativas estatales y evaluar sus resultados. 7. Coordinar el proceso en materia de incorporación que competan a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) con el fin de que los particulares proporcionen los servicios educativos en apego a la normatividad. 8. Supervisar el estudio y resolución de las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

9. Supervisar el análisis para emitir las resoluciones que revoken o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR.
10. Supervisar el programa de inspección y vigilancia en términos de la Ley General de Educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa.
11. Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía.
12. Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición.
13. Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP.
14. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias del ejecutivo federal, a efecto de brindar validez oficial a los estudios que imparten en términos del artículo 18 de la Ley General de Educación.
15. Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las unidades administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo.
16. Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales e internamente con las unidades administrativas de la propia SEP.
----------------------------------	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Incorporación	
Objetivo General del Puesto	Determinar la procedencia del otorgamiento de la incorporación de los estudios que imparten los particulares que son del ámbito de su competencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la propuesta de resoluciones para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Analizar las solicitudes que presenten los particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen. 3. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación. 4. Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda. 5. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos. 6. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del ejecutivo federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudios que imparten sus institutos. 7. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas entidades federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la federación en beneficio de los educandos.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer y operar el programa de asesoría y difusión de la actualización de la normatividad en materia de incorporación. 9. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las unidades administrativas de la SEP, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia. 10. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales. 11. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia. 12. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca del trámite. 13. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades educativas locales, el Padrón Nacional de Escuelas Incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales responsables de los trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios y las escuelas particulares e interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto: Director de Registros Escolares, Operación y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Promover una administración escolar que apoye la labor educativa a través de la integración de registros escolares, mecanismos e instrumentos que faciliten el ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos en el Sistema Educativo Nacional, así como la operación y evaluación de los procesos a cargo de la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mecanismos de mejora continua y coordinar la operación, evaluación y automatización en materia de acreditación, becas, control escolar, certificación, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones. 2. Coordinar y aprobar el diseño de los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 3. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los estándares y criterios establecidos para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, normando en cada caso el debido uso y protección de datos personales en centros escolares. 4. Dirigir el desarrollo e implementación de sistemas y bancos de información que permitan la consolidación de registros nacionales alineados a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 5. Dirigir el diseño, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica que soporte el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC), que incorpore los datos fundamentales de constancias, certificados, títulos y grados emitidos en el Sistema Educativo Nacional y que permita su validación de manera electrónica. 6. Dirigir la integración y actualización periódica del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al Sistema Educativo Nacional, para conocer la autenticidad de los formatos oficiales establecidos. 7. Coadyuvar a la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios educativos que se realizan en instituciones particulares con

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



	<p>autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Dirigir la integración, organización y actualización de información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.9. Dirigir la operación a través de la sistematización de los procesos de control escolar de las instituciones particulares incorporadas a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.10. Coordinar la integración, organización y actualización de la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet.11. Dirigir la elaboración de los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización.12. Facilitar la consulta, asesoría y capacitación sobre los diversos ordenamientos en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a las áreas que prestan dichos servicios, así como a los usuarios que los requieren.13. Coadyuvar en la integración y organización de las bases de datos de los alumnos en un registro nacional que permita a través de su depuración, análisis y consulta, la consolidación de un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones.14. Dirigir la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades.15. Dirigir y consolidar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente de
--	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





	<p>becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Coordinar la difusión del Catálogo Nacional de Documentos de Certificación y Titulación de Estudios de los Servicios Educativos integrados al Sistema Educativo Nacional, para que a través de su consulta se puedan fortalecer los procesos de verificación de la autenticidad de los formatos oficiales establecidos. 17. Dirigir el diseño, producción y distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución. 18. Dirigir el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan. 19. Dirigir la revisión y evaluación del uso y destino de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría, así como verificar su uso y destino final. 20. Suscribir por delegación de firma, los documentos de certificación de los servicios regulados por la DG AIR, previa validación de antecedentes académicos, así como de los servicios educativos de las instituciones incorporadas a la DG AIR. 21. Dirigir y ejercer la asignación de becas de acuerdo a los recursos presupuestales designados a esta unidad administrativa de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan. 22. En su caso, generar los controles administrativos y de la operación que permitan el correcto ejercicio de los recursos disponibles, la transparencia y la comprobación que establezcan los ordenamientos en la materia.
<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR Relaciones Internas y/o Externas</p> 	<p>Ambas. Interactúa externamente con las autoridades educativas y no educativas federales y estatales, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Salud y la Procuraduría General de la República, e internamente con las unidades administrativas de la propia dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Subdirector de Registros Escolares, Operación y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar mecanismos para la integración y organización de la información de los procesos afines al control escolar, así como de los registros escolares que favorezcan un ágil ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos en el Sistema Educativo Nacional, mediante la implementación de instrumentos tecnológicos y administrativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones, mecanismos de mejora continua, evaluación y automatización en materia de acreditación, becas, control escolar, certificación créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 2. Diseñar y proponer los estándares y criterios tanto operativos como de suficiencia de información para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 3. Evaluar el cumplimiento de estándares y criterios establecidos para la operación automatizada de los servicios de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia revalidación e incorporación de estudios, normando en cada caso el debido uso y protección de datos personales en centros escolares. 4. Desarrollar e implementar los sistemas y bancos de información que permitan la consolidación de registros nacionales de alumnos e instituciones educativas alineados a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 5. Establecer y verificar el proceso de distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para propiciar su entrega a las áreas que los requieran. 6. Desarrollar la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones. 7. Desarrollar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente de becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

8. Integrar, organizar y actualizar información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.
9. Diseñar y operar la plataforma informática que permita la administración, actualización, validación y difusión de las estadísticas en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.
10. Integrar, organizar y actualizar la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet.
11. Desarrollar los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización.
12. Supervisar el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan.
13. Supervisar la revisión de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como verificar su uso y destino final.
14. Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento.
15. Supervisar la producción y resguardo de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución.
16. Coordinar la integración de las estadísticas básicas sobre la inscripción y certificación de los alumnos de educación básica, normal y bachillerato, para programar la producción de los formatos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar.
17. Proponer el programa la producción anual de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir su entrega a las áreas de control escolar.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



	<p>18. Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>19. Supervisar y administrar las actividades que se deriven de la operación de programas de becas oficiales de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan.</p> <p>20. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con las autoridades educativas y no educativas federales y estatales, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social, la Procuraduría General de la República, de la Secretaría de Salud, así como instituciones educativas públicas y privadas. Internamente con las unidades administrativas de la propia dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Diseño de Instrumentos de Registros Escolares	
Objetivo General del Puesto	Planear y realizar el diseño de instrumentos para recabar información que permitan llevar a cabo los procesos de control escolar y la integración de registros escolares a fin de dar certeza y respaldo a los estudios que se acreditan a los usuarios de los servicios del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y mantener actualizado el catálogo vigente de formatos de certificación y de apoyo de los procesos de acreditación, becas, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como de las características y medidas de seguridad que dispongan cada uno de ellos, principalmente de aquellos servicios que norma y atiende la DGAIR. 2. Diseñar instrumentos y formatos para recabar los datos relevantes de alumnos y usuarios de los servicios que norma y opera la DGAIR para contar con un registro e integración de bases de datos de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Proponer y en su caso implementar nuevas medidas de seguridad que contengan los formatos de certificación y de apoyo que se produzcan en la DGAIR. 4. Revisar, compilar y autorizar los diseños que propongan las autoridades educativas locales y áreas centrales para la emisión de documentos de certificación y de apoyo a través de medios electrónicos. 5. Compilar y resguardar el catálogo histórico de los formatos de certificación y de apoyo a fin de que a través de su consulta, se pueda realizar la validación de la autenticidad de los mismos. 6. Diseñar e instrumentar portales informativos y de consulta de registros y bancos de información sobre los procesos de acreditación, becas, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios. 7. Coadyuvar en el diseño de materiales que permitan la difusión de los lineamientos y normas en materia de acreditación, becas, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa con las áreas sustantivas de la Unidad Responsable.
--	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP



Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Programación, Operación, Análisis y Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Apoyar el proceso de la distribución de los formatos de certificación de los niveles educativos que norma la Secretaría de Educación Pública (SEP), y verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de control escolar, con el propósito de atender a los usuarios del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la producción de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar. 2. Registrar el inventario de insumos de materias primas para la producción de los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, para controlar su uso. 3. Revisar la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para asegurar las cantidades solicitadas. 4. Proponer la programación de la producción de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos del control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir con oportunidad su entrega a las áreas de control escolar. 5. Controlar la distribución de los documentos oficiales que deben ser utilizados para llevar a cabo el control escolar. 6. Integrar las necesidades reales sobre los formatos de certificación y de apoyo a la administración escolar que presenten las áreas de control escolar del país, a través del análisis de sus estadísticas básicas de inicio y fin de cursos. 7. Actualizar el registro de las estadísticas básicas reportadas periódicamente por las áreas educativas correspondientes, para llevar a cabo la programación anual de la producción de documentos. 8. Distribuir los documentos y formas que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la SEP, para su expedición a los alumnos que concluyen sus estudios y programar el calendario anual sobre la evaluación de los procesos del control escolar. 9. Identificar áreas de oportunidad y promover mejoras respecto al uso y destino final de los documentos de certificación que son asignados a las áreas de administración escolar de los niveles educativos que norma la Secretaría de Educación Pública (SEP).

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las áreas de control escolar de las Secretarías de Educación de los Estados que norme la SEP; e internamente con las áreas de la unidad responsable.
----------------------------------	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION
INCORPORACION Y REVALIDACION

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación de Servicios Educativos	
Objetivo General del Puesto.	Revisar la prestación de los servicios educativos en materia de administración escolar, integración de registros escolares, los instrumentos de ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos a través del sistema educativo nacional, que brindan las Instituciones de Educación Superior (IES).
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño de los mecanismos de evaluación y control en materia de administración escolar y prestación de los servicios educativos en las IES. 2. Llevar a cabo la aplicación de los mecanismos de evaluación de la prestación de los servicios educativos en materia de registros escolares que brindan las IES. 3. Elaborar un reporte de los resultados obtenidos de la evaluación en materia escolar de las IES, e incorporarlos en las bases de datos correspondientes para su consulta. 4. Informar los resultados de la evaluación de la prestación de los servicios educativos de las IES, a la Subdirección de Inspección que apoye la toma de decisiones en la materia. 5. Retroalimentar a las IES sobre mejoras a las prácticas implementadas por las instituciones educativas en materia de administración escolar, a fin de evitar deficiencias en el mismo. 6. Proponer el programa anual de la evaluación de la prestación de los servicios educativos de las IES, con el fin de llevar mecanismos de control y seguimiento a las instituciones educativas. 7. Atender las consultas, dudas y/o sugerencias que le formulen las instituciones educativas en la materia de evaluación de la prestación de los servicios educativos, apoyando su mejor desempeño en beneficio de los alumnos y la sociedad en general.
Relaciones Internas y/o Externas.	Ambas. Externamente con particulares, autoridades educativas locales y federales, dependencias y entidades de la APF y Local, e instancias y organismos internacionales e internamente con unidades administrativas de la dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Nombre del Puesto: Director de Instituciones Particulares de Educación Superior	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los servicios relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior que imparten las Instituciones Particulares.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) del tipo superior. 2. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de actualización o modificación de planes de estudios. 3. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de extensión o establecimiento de nuevo plantel. 4. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de cambio de titular y el registro de reglamentos institucionales. 5. Dirigir la inspección y vigilancia de los servicios de educación superior de los estudios que cuenten con RVOE para verificar cumplan con las disposiciones legales aplicables. 6. Dirigir los procedimientos de substanciación, resolución e imposición de sanciones a que se hagan acreedoras las instituciones que impartan estudios con RVOE. 7. Dirigir la vigilancia del otorgamiento de becas en los porcentajes a que están obligadas las instituciones con RVOE. 8. Dirigir la substanciación de los procedimientos por los que se retire el RVOE. 9. Dirigir la resolución de los procedimientos por los que se retire el RVOE. 10. Dirigir el otorgamiento de revalidaciones de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables. 11. Dirigir el otorgamiento de equivalencias de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables. 12. Dirigir la autenticación de los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan por las instituciones educativas particulares de nivel superior a los alumnos que cursaron estudios con RVOE. 13. Dirigir los trámites de expedición de copias que obran en archivos, de registro de nombramientos, firmas y sellos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con Instituciones Particulares de Educación Superior e internamente con diversas áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
----------------------------------	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

Nombre del Puesto: Subdirector de Reconocimiento	
Objetivo General del Puesto.	Supervisar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) del tipo superior en las instituciones particulares de educación superior con base en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de que se incorporen al sistema educativo nacional.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el seguimiento y resolución de las solicitudes relacionadas con los trámites para la obtención, actualización o cambios del RVOE del tipo superior conforme a las normas y requisitos legales aplicables. 2. Supervisar la elaboración y el cumplimiento del programa de visitas de verificación y/o solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, con base a las normas aplicables. 3. Supervisar la evaluación de los planes y programas de estudio de instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables. 4. Asesorar a los particulares sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con los trámites de RVOE, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes. 5. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de trámites relacionados con el RVOE con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio y de visitas de verificación. 6. Proponer para su revisión, los proyectos de resolución que otorgan o actualizan el RVOE derivados de los dictámenes favorables, así como, los proyectos de resolución que niegan el RVOE derivados de los dictámenes negativos. 7. Supervisar que los expedientes de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior se integren debidamente de conformidad con el procedimiento establecido. 8. Supervisar el seguimiento y resolución de solicitudes de actualización o modificación de planes de estudios, conforme a las normas y requisitos legales establecidos. 9. Proponer para su aprobación los proyectos de acuerdo por los que se autoriza la modificación de planes de estudio con base en los informes de evaluación de planes y programas de estudio.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas.	Ambas. Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior, e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y unidades administrativas de la propia dependencia.
-----------------------------------	---

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Supervisión de Infraestructura y Procesos	
Objetivo General del Puesto.	Constatar e informar si las instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o extensión o establecimiento de nuevo plantel, cuentan con instalaciones y personal académico que cumplen con las normas aplicables, con el propósito de proporcionar elementos necesarios para la resolución de solicitudes.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las instituciones particulares de educación superior en lo relacionado a instalaciones y personal académico, con el objetivo de que la institución educativa cumpla con los requisitos establecidos por las normas aplicables respecto al RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel. 2. Elaborar el programa de visitas de verificación o solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel, con base a las normas aplicables. 3. Llevar a cabo las visitas de verificación y solicitudes de documentación e información complementaria a instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel, de conformidad con las normas aplicables para contar con el informe de resultados respecto a las instalaciones y personal académico. 4. Validar la documentación exhibida por las instituciones particulares de educación superior que solicitan RVOE del tipo superior o establecimiento de nuevo plantel con base en los informes de resultados de las visitas. 5. Integrar el informe concerniente a las visitas de verificación con el propósito de que la evaluación se realice con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de que éste aporte los elementos para emitir la resolución correspondiente. 6. Evaluar y determinar si las instituciones particulares de educación superior que solicitan el RVOE o establecimiento de nuevo plantel, cuentan con las instalaciones y personal académico, de conformidad con las normas aplicables y a los informes de resultados obtenidos en las visitas de verificación o proporcionadas por dichas instituciones.
Relaciones Internas y/o Externas.	Ambas. Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior; e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación Curricular	
Objetivo General del Puesto.	Determinar e informar si los planes de estudio de las instituciones particulares de educación superior en trámite de reconocimiento de validez oficial (RVOE), o los que ya cuentan con éste, cumplen con las disposiciones y normatividad aplicable en la materia, con el propósito de proporcionar elementos necesarios para la resolución de solicitudes o registro de planes.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar que los planes de estudio del tipo superior en trámite de reconocimiento cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, con el objeto de resolver sobre el reconocimiento para que los particulares impartan estudios con validez oficial. 2. Solicitar opinión de pares académicos basados en los preceptos legales existentes, cuando el reconocimiento de validez oficial sea para planes de estudio innovadores o que por su complejidad así se requiera, con el objeto de emitir los dictámenes para que los particulares impartan estudios con validez oficial. 3. Revisar los informes de evaluación técnico-pedagógica de planes de estudio del tipo superior en trámite de reconocimiento de validez oficial, a fin de contar con los elementos para el dictamen de las solicitudes de reconocimiento hechas por particulares. 4. Verificar los informes de evaluación técnico-pedagógica complementaria de planes de estudio a los que se otorga el reconocimiento de validez oficial, con el objeto de comprobar que se cubran todos los requisitos que señala la normatividad aplicable, para que los particulares realicen adecuaciones y registren sus planes ante la instancia correspondiente. 5. Verificar que los planes de estudio del tipo superior actualizado o modificado, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable con el objeto de asignarles nueva clave de registro para que los particulares impartan planes de estudio autorizados que respondan a las necesidades del mercado laboral. 6. Verificar que en los informes de evaluación de planes de estudio en trámite de reconocimiento, integren las opiniones emitidas por las unidades administrativas competentes, a fin de comprobar que se cumplan con las normas aplicables y determinar su procedencia o improcedencia. 7. Revisar los oficios de registro de planes de estudio del tipo superior con reconocimiento de validez oficial, a fin de asignarles nueva clave para que los particulares ofrezcan a sus alumnos estudios vigentes que respondan a las necesidades del mercado laboral y puedan realizar trámites de autenticación o de equivalencia de estudios.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



	<p>8. Revisar los oficios de registro de planes de estudio del tipo superior, que han obtenido el reconocimiento de validez oficial a fin de que la instancia correspondiente pueda autorizar a los particulares sus trámites de autenticación o equivalencia.</p> <p>9. Verificar que los planes de estudio del tipo superior, que han obtenido autorización para impartirse en un nuevo plantel, cumplan con los requisitos de la normatividad aplicable, a fin de registrarlos para que los particulares puedan realizar trámites de autenticación o equivalencia de estudios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas.</p>	<p>Ambas. Interactúa interna y externamente con instituciones particulares de educación superior, que imparten planes de estudio con RVOE otorgado por la SEP, a fin de contar con planes registrados e información sobre éstos.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector de Control Escolar	
Objetivo General del Puesto.	Verificar que la substanciación de los trámites y procedimientos de control escolar con las instituciones particulares de educación superior, se realicen en apego a las disposiciones y la normatividad establecida en esta materia, a fin de garantizar que el servicio se proporcione dentro de los plazos establecidos y con los requisitos mínimos de calidad.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autenticar los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP. 2. Actualizar los registros del catálogo de nombramientos, firmas y sellos de los funcionarios de las instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de los gestores autorizados ante la dirección de instituciones particulares de educación superior para la gestión de los asuntos respectivos. 3. Atender las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados. 4. Solicitar dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, para verificar que los estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior. 5. Expedir copias de documentos, planes y programas de estudio, acuerdos de reconocimiento, expedientes de queja entre otros, que obran en archivos de la dirección de instituciones particulares de educación superior, para que los particulares que lo soliciten estén en posibilidad de realizar los trámites que resulten procedentes. 6. Validar la autenticación de los certificados totales de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE, para que los estudiantes que lo acrediten obtengan un documento que ampare sus estudios realizados con validez oficial por parte de la SEP. 7. Supervisar que los trámites de registro de formatos; de autenticación de certificados parciales, títulos, diplomas y grados académicos y de reportes de contribuciones hacendarias, se realicen con apego a los procedimientos y normatividad aplicable. 8. Verificar mediante la solicitud de dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, que los

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



	<p>estudiantes cuentan con el antecedente académico para cursar estudios del tipo superior.</p> <p>9. Supervisar la atención de las quejas presentadas por los estudiantes que reciben servicios educativos de instituciones particulares de educación superior que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, con el fin de determinar las alternativas más viables para que se proceda a la solución de los problemas planteados.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas.</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior; e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y unidades administrativas de la propia dependencia.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



SEP

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Certificación Escolar	
Objetivo General del Puesto.	Validar los certificados, títulos, diplomas o grados académicos expedidos por las instituciones particulares de educación superior que imparten planes de estudio con reconocimiento de validez oficial de estudios que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable con el propósito de que sean autenticados por la autoridad facultada para ello o se entregue a la institución educativa registrada en el programa de simplificación administrativa el holograma de documento autenticado.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión de los certificados, títulos, diplomas y grados académicos expedidos por instituciones particulares que ofrecen programas de estudio con reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. 2. Registrar los formatos de certificados, títulos, diplomas, grados académicos y actas de examen profesional que utilizan las instituciones particulares de educación superior que imparten planes de estudio con reconocimiento de validez oficial de estudios, que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. 3. Verificar y llevar el registro del pago de derechos que se generan por los servicios de autenticación de documentos escolares conforme a lo dispuesto en la Ley General de Pago de Derechos. 4. Informar al área competente de atención ciudadana sobre el número de solicitudes recibidas en materia de certificación de documentos escolares, así como las resoluciones a cada una de ellas, con el objeto de proporcionar los datos requeridos para cumplir con la carta compromiso registrada ante dicha instancia. 5. Levantar y suscribir el acta que ampare la autenticación de los documentos que se describen en la relación de alumnos que entreguen las instituciones registradas en el programa de simplificación administrativa y, por cada documento a autenticar, entregar al particular un holograma, el cual deberá adherirse en cada uno de los documentos. 6. Asignar libro y foja a los certificados, títulos, diplomas y grados académicos autenticados para registrarlos en una la base de datos y llevar el control de los documentos.
Relaciones Internas y/o Externas.	Ambas. Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y unidades administrativas de la propia dependencia para tratar temas relacionados con la autenticación de documentos

Nombre del Puesto: Subdirector de Inspección	
Objetivo General del Puesto.	Supervisar el proceso para verificar que las instituciones particulares de educación superior que imparten estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios superior (RVOE) otorgado por la SEP, cumplan con los ordenamientos preceptuados por la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables a fin de determinar la procedencia de inicio de procedimiento o de recomendaciones.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE y determinar el alcance de éstas. 2. Supervisar las visitas de inspección a instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE del tipo superior, de conformidad con las normas aplicables, para contar con el informe de resultados respecto al cumplimiento a la normatividad en la materia por parte de estas instituciones. 3. Supervisar la elaboración del informe de evaluación de visitas de inspección a instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE; con el propósito de que la evaluación se realice con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos, y se aporten los elementos para emitir la resolución correspondiente. 4. Proponer los inicios del procedimiento administrativo de sanción, cuando proceda, de acuerdo a las normas aplicables y a los informes de evaluación obtenidos en las visitas de inspección a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE. 5. Supervisar que la denominación de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, sea congruente con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen. 6. Constatar el otorgamiento de becas en los porcentajes a que están obligadas las instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con RVOE. 7. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución a los procedimientos por los que se impongan sanciones a instituciones particulares que impartan estudios con RVOE del tipo superior. 8. Supervisar la elaboración y ejecución de las notificaciones, por parte del analista o comisionado, a las instituciones particulares de educación superior que cuentan con RVOE. 9. Supervisar la substanciación y elaboración de proyectos de resolución a los procedimientos por los que se retire el RVOE del tipo

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP



	superior a instituciones particulares de educación superior que impartan estudios con este reconocimiento.
Relaciones Internas y/o Externas.	Ambas. Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior; e internamente con áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y unidades administrativas de la propia dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Sistematización de Servicios	
Objetivo General del Puesto.	Sistematizar los servicios de reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (RVOE), así como los de administración escolar e inspección, con el propósito de facilitar y agilizar a las instituciones particulares de educación superior que solicitan o cuentan con el reconocimiento de validez oficial de estudios para sus programas educativos sus trámites en estos rubros, así como proporcionar a dichas instituciones e instancias gubernamentales información en materia de RVOE a través de medios electrónicos.
Funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los módulos del Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión del RVOE, Administración Escolar e Inspección para ajustarlos a las necesidades de las áreas de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a las instituciones particulares de educación superior. 2. Digitalizar la documentación que obra en los expedientes correspondientes a los trámites de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, para integrarlos en el Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección de las instituciones particulares de educación superior. 3. Realizar los respaldos de información del Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección de las instituciones particulares de educación superior y las bases de datos alojadas en el servidor. 4. Actualizar los catálogos y tablas de las bases de datos del Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección de las instituciones particulares de educación superior. 5. Actualizar el portal Web de la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, con el propósito de que los usuarios tengan acceso a información vigente de los trámites y servicios otorgados por esta dependencia. 6. Atender las solicitudes de carácter técnico, de los usuarios internos y externos relacionados con el Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección. 7. Capacitar técnicamente a los usuarios para operar el Sistema Automatizado de los Servicios de Gestión de RVOE, Administración Escolar e Inspección.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Relaciones Internas y/o Externas.	Ambas. Interactúa externamente con instituciones particulares de educación superior e internamente con las áreas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
-----------------------------------	---

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa. 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del personal de la unidad administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. 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 la unidad

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

SEP



	<p>administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección, el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa. 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN



	<ol style="list-style-type: none"> 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. 16. 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. 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal, para que los resultados financieros sean congruentes. 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 19. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso, para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. 21. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (D.O.F. 20 de agosto de 2015)

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26 de enero de 2016)

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal” 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”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más no limitativo:

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

- I. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

Valor:

1. Integridad.- Desempeñar su actuación con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética.

Norma de Conducta:

1.1. Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo.

Valor:

2. Justicia.- Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

Norma de Conducta:

2.1 Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

- II. **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.

Valor:

3. Transparencia.- Garantizar el derecho de acceso a la información, salvaguardando la protección de los datos personales.

Normas de Conducta:

3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.

3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

- III. **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.

Valor:

4. 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.

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

5. Interés público.- Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

Norma de Conducta:

5.1. Actuó para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.

IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.- Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

Valor:

6. 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.

Norma de conducta:

6.1 Actuó con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

7. Respeto a los derechos humanos.- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

Valor:

8. Igualdad y no discriminación.- Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

9. 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 institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Norma de conducta:

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

V. 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.

Valor:

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

Norma de conducta:

10.1 Cumpló con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

Valor:

11. 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 el mismo y a la sociedad en general.

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

Valor:

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

Norma de Conducta:

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

Valor:

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

Norma de conducta:

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.