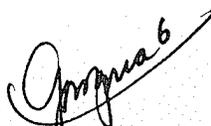
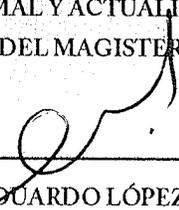




1. CÉDULA DE REGISTRO

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: C00.4	Nombre UR: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
Nombre del Documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO	
Proponer:  LIC. GEORGINA QUINTANILLA CERDA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO	Aprueba:  GUSTAVO NICOLÁS KUBLI ALBERTINI OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización Clave de Registro: No. Oficio de Expedición: MO-C00.4-DG-02-2013 SEP/OS/1092/2013 Fecha: 20 DE DICIEMBRE DE 2013	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADO No. 12052 LIBRO I FECHA 23 / 12 / 2013 </div> ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
Elaboró: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO  LIC. JOSÉ EDUARDO LÓPEZ VILLALOBOS DOCENTE	Fecha: MAYO, 2013

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/1092/2013

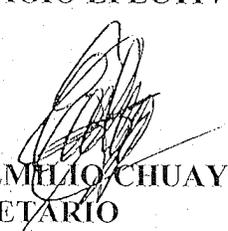
México, D.F., 20 de diciembre de 2013.

**MAESTRO
NICOLÁS KUBLI ALBERTINI
OFICIAL MAYOR
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**


#4 **LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR**
SECRETARIO

C.e.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Georgina Quintanilla Cerda, Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Mtro. Ricardo Octavio Morales Carmona, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Salvid I. Mulhia Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

ATS/ecg

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



F-2015

Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Subdirector de Normatividad

“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

Oficio número DNC/1579/2013

México, D.F., 23 de diciembre de 2013

Mtro. Ricardo Morales Carmona
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Presente

En atención a su oficio número OM/DGICO/2288/2013 adjunto me permito devolver los originales de quince oficios de expedición de manuales de organización y uno de procedimientos, debidamente suscritos por el C. Secretario, así como sus 16 cédulas de registro con los datos de inscripción que les corresponde a cada uno, mismos que a continuación se mencionan:

Manuales de organización:

Unidad administrativa u órgano desconcentrados	Número de registro LIBRO I
1. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.	12044
2. Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.	12045
3. Dirección General de Profesiones.	12046
4. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.	12047
5. Oficina del C. Oficial Mayor.	12048
6. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.	12049
7. Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12050
8. Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12051
9. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12052
10. Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12053
11. Dirección General de Operación de Servicios Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12054

rb: Cielo
23 de Diciembre de 2013

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Subdirector de Normatividad

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

12. Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12055
13. Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12056
14. Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12057
15. Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.	12058

Manual de Procedimientos:

Unidad administrativa	Número de registro LIBRO I
Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	12059

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Subdirector

Lic. Horacio Ramírez Martínez

C.c.p. Lic. Nicolás Kubli Albertini, Oficial Mayor.- Presente.

C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.

C.c.p. Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente.

HRM/MIO



2. PORTADA

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

**Manual de Organización de
la Dirección General de
Educación Normal
y Actualización del
Magisterio**



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

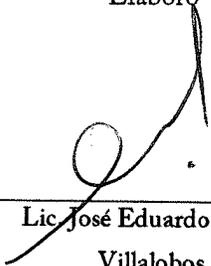
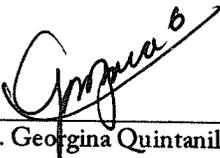


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Mayo, 2013



3. VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. José Eduardo López Villalobos Docente</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Lic. Romeo Molina Alvarez Coordinador Administrativo</p>	
 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</p>	<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Lic. Georgina Quintanilla Cerda Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio</p>	<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>

Fecha de Documentación:	Mayo, 2013
Número de Revisión:	2



4. ÍNDICE

	Pág.
1. Cédula de Registro	1
2. Portada	2
3. Validación	3
4. Índice	4
5. Introducción	6
6. Glosario	8
7. Reseña Histórica de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	9
8. Misión y Objetivos de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	13
9. Marco Normativo de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	15
10. Servicios que proporciona la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	26
11. Diagrama de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	27
12. Descripción de los puestos que conforman a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	28
Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	28
Director de Formación Inicial	32
Subdirector de Servicios Escolares	34
Jefe de Departamento de Control Escolar	37
Director de Desarrollo Profesional	38
Subdirector de Planeación, Programación y Gestión de Proyectos Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	40

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Documental	42
Jefe de Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías	43
Subdirector de Actualización y Capacitación	45
Coordinador Administrativo	46
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	48
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros	50
13. Anexos	52
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	52
Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	55





5. INTRODUCCIÓN

El Programa de Mejora de la Gestión 2008-2012 diseñado e implementado por la Administración Pública Federal tiene como propósito central ofrecer servicios de calidad que den respuesta ágil y oportuna a las demandas de la sociedad, mediante la organización y operación de procesos institucionales que garanticen la satisfacción del usuario final y permitan evaluar el impacto ciudadano para promover su mejor continua.

En este contexto, la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM) como unidad administrativa dependiente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ha procedido a la actualización del manual de organización de la unidad administrativa, con el propósito de que el personal que labora en la Dirección General cuente con el documento jurídico-administrativo que oriente el desempeño de sus funciones y le facilite optimizar la calidad de los servicios que ofrece, a través de una gestión académica y administrativa que sistematice el desarrollo de las distintas actividades en congruencia con el marco normativo vigente.

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

Como tercer apartado se describe la misión y objetivos del área, en un cuarto momento se describe el marco normativo que regula la operación de la DGENAM. Como quinto apartado se encuentra el listado de los servicios que proporciona la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio a los usuarios, e inmediatamente después se presenta el diagrama de organización, integrado por los puestos de mando que conforman la estructura.

El siguiente apartado se encuentra integrado por la descripción de los puestos de mando que conforman su estructura. También se incluye el apartado de Anexos, estando integrado por el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

La elaboración del manual estuvo a cargo de la Coordinación Administrativa en coordinación con las otras áreas de la Dirección General y bajo la orientación y asesoría de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



6. GLOSARIO:

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
AFSEDF	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
CDIAR	Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
RHNET	Sistema WEB de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.
UPN	Universidad Pedagógica Nacional.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



7. RESEÑA HISTÓRICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Origen:

En 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (ANMEB), se dio respuesta a la necesidad de descentralizar atribuciones, transfiriendo la totalidad de los recursos humanos, financieros y materiales a los estados, para que éstos operaran los servicios en la educación básica y normal, en el caso del Distrito Federal la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal proporcionara el servicio de educación básica y normal en el ámbito de esta entidad, en específico para la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica y la actualización, capacitación y superación profesional del magisterio se crea la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, estableciendo sus atribuciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de marzo de 1994.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1994, en su Artículo 36 establece las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal:

- I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación normal a cargo de la Secretaría en el Distrito Federal, con excepción de los que estén a cargo de órganos desconcentrados de la propia dependencia;
- II. Diseñar, organizar y coordinar la aplicación de cursos de capacitación y actualización permanente para el personal directivo y docente de educación inicial, especial, básica, indígena y física en el Distrito Federal que les proporcione los conocimientos acerca de la reformulación de contenidos y auxiliares didácticos;
- III. Recopilar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, información y material de análisis sobre los resultados alcanzados en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, métodos y contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en materia de educación normal;



- IV. Coordinar sus actividades con las demás autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros, en términos de la Ley General de Educación;
- V. Coadyuvar para el logro de las finalidades del Sistema Nacional de Orientación Educativa, y
- VI. Realizar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, investigaciones para el desarrollo de la educación normal y actualización del maestro, así como también fomentar las que efectúen los sectores público y privado

En su origen estaba conformada(o) por:

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal

Secretario Particular

Dirección de Operación del Servicio

Subdirección de Servicios de Formación y Postgrado

Subdirección de Servicios de Actualización y Superación Profesional

Dirección de Evaluación del Servicio

Departamento de Supervisión del Servicio

Departamento de Control Escolar

Coordinación Administrativa

Actualmente está integrada(o) por:

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dirección de Formación Inicial

Subdirección de Servicios Escolares

Departamento de Control Escolar

Dirección de Desarrollo Profesional

Subdirección de Coordinación y Gestión de Proyectos

Departamento de Seguimiento y Control Documental

Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Subdirección de Actualización y Capacitación

Coordinación Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Financieros

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

La Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal (DGENAMDF) procedió a la cancelación de la Plaza de Secretario Particular con el grupo, grado y nivel de NB1, a fin de dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad emitidas por las globalizadoras.

Durante 2004 la Secretaría de Educación Pública (SEP) llevó a cabo el diagnóstico organizacional de la Dependencia, que dió como resultado la reestructuración de la misma con el fin de estar en posibilidades de enfrentar los retos de la educación del Siglo XXI, por lo que a partir del 21 de enero de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial de Creación, del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal" (AFSEDF) como un órgano administrativo desconcentrado de la SEP, con autonomía técnica y de gestión.

Con la publicación del Manual General de Organización de la AFSEDF el 23 de agosto de 2005, esta Dirección General modificó su denominación por la de Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM).

En el marco del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN 1.0) la Dirección General articula e integra los procesos de planeación, que tienen como propósito central el mejoramiento de la gestión académico-administrativa institucional, razón por la cual el 1° de Septiembre de 2006 la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio modificó su estructura orgánica, creó el Departamento de Seguimiento y Control Documental adscrito a la Subdirección de Coordinación y Gestión de Proyectos; los Departamentos de Recursos Humanos y el de Recursos Materiales y Financieros, adscritos a la Coordinación Administrativa, por último cambió de denominación el Departamento de Informática y Soporte Técnico a Departamento de Informática Nuevas Tecnologías.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION. CALIDAD
Y ORGANIZACION



El propósito central de esta administración ha consistido en asumir el compromiso de mejorar la calidad de los servicios de formación, actualización y superación profesional de los maestros de Educación Básica, lo que implica encarar el reto de renovar y transformar el quehacer académico tanto de los planteles como de la propia Dirección General, con una visión académica innovadora que responda a los requerimientos actuales que en materia de formación inicial y desarrollo profesional de docentes ha puesto en marcha el Gobierno Federal.

Por lo antes expuesto, y ante la demanda cada vez más acentuada de formar docentes que respondan en la actualidad con pertinencia y calidad a los requerimientos concretos de la Educación Básica y por ende a las necesidades de una población del Distrito Federal cada vez más participativa, exigente y diversificada culturalmente hablando. Esta Dirección General tiene como imperativo impostergable la transformación de la organización del quehacer académico que desarrolla.

Para atender con eficacia y calidad las funciones correspondientes, es necesaria una organización que cubra las dos líneas de acción que desarrolla esta Dirección General: la formación inicial y el desarrollo profesional del magisterio (actualización, capacitación, postgrado), además de la difusión cultural inherente a las funciones de la Educación Superior.





8. MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Misión

Dirigir, actualizar y coordinar los servicios de formación inicial y desarrollo profesional para docentes, que ofrecen las escuelas normales y el Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal a través de una gestión académica, normativa, técnica y administrativa orientada al cumplimiento de las funciones que le competen con calidad, profesionalismo y pertinencia

Objetivo General

Evaluar que la formación de los docentes de educación preescolar, primaria, secundaria, especial y física se desarrolle con base en la normatividad vigente.

Dirigir, implementar y evaluar actividades de desarrollo profesional para docentes y directivos de educación básica y normal y personal de apoyo del subsistema conforme a las necesidades educativas del Distrito Federal.

Fortalecer y dar seguimiento a la planeación, programación y operación de los procesos institucionales; así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios con base en la normatividad y procedimientos vigentes a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

Evaluar el logro educativo y el uso de sus resultados para elevar la calidad de la Educación Básica y Normal.

Contribuir a la mejora de los procesos y resultados educativos con el impulso de la participación de las comunidades educativas en la gestión escolar e institucional.

Organizar y fomentar la difusión de las aportaciones académicas que se generen en las Escuelas Normales Públicas y en la DGENAM; así como impulsar el fortalecimiento de las bibliotecas y de las actividades culturales que fortalezcan la formación inicial y el desarrollo profesional.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Objetivos Específicos

1. Organizar y gestionar los servicios académicos de formación inicial.
2. Organizar y gestionar los procesos de otorgamiento de becas.
3. Dar seguimiento al programa de desarrollo profesional para maestros y directivos en servicio, formadores de docentes y personal de apoyo.
4. Planear y gestionar acciones institucionales orientadas a la mejora.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros
6. Evaluar conocimientos para alumnos de las escuelas anexas a las normales.
7. Evaluar conocimientos a los estudiantes de educación normal.
8. Evaluar los programas educativos.
9. Coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades de vinculación de las escuelas anexas a las normales públicas con los programas federales y especiales de Educación Básica.
10. Coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades institucionales de difusión académica y cultural



9. MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-917, última reforma, DOF 26-02-2013.

Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, última reforma DOF 03-05-2006.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013.
- ❖ Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, DOF 31-12-1985, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24-12-1996, última reforma DOF 27-01-2012.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 16-01-2012.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, DOF 12-01-2001, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, última reforma DOF 15-06-2012.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 24-02-2003, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003, última reforma DOF 09-01-2006.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF 11-06-2003, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, última reforma DOF 09-04-2012.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, DOF 02-08-2006, última reforma DOF 06-03-2012.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, DOF 01-02-2007, última reforma DOF 15-01-2013.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, última reforma DOF 28-05-2012.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-01-1946.
- ❖ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-12-1973.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, DOF 15-03-1999, última reforma DOF 07-05-2004.

DIRECCION GENERAL DE
REGISTRO Y EVALUACION
DIFUSION Y COMUNICACION
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION INICIAL
Y EVALUACION INICIAL
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION INICIAL
Y EVALUACION INICIAL

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 28-06-1988, última reforma DOF 14-05-2008.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 16-04-2004.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, última reforma DOF 24-01-2013.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, última reforma DOF 05-11-2012.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010.

Decretos

- ❖ Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005.
- ❖ Decreto por el que se establece el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, DOF 10-09-2008.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, DOF 11-12-2008.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, Vigencia anual.

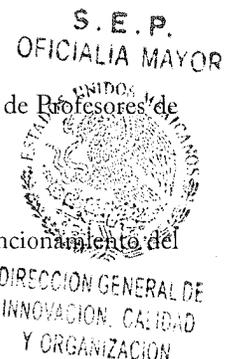
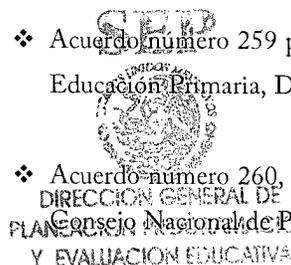
SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION

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



Acuerdos

- ❖ Acuerdo número 97, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria, DOF 07-12-1982.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, DOF 19-05-1992.
- ❖ Acuerdo número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública, DOF 14-07-1995.
- ❖ Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, DOF 27-05-1998.
- ❖ Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, DOF 26-03-1999.
- ❖ Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, DOF 13-04-1999.
- ❖ Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria, DOF 02-08-1999.
- ❖ Acuerdo número 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, DOF el 17-08-1999.
- ❖ Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica, DOF 01-10-1999.





- ❖ Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar, DOF 11-05-2000.
- ❖ Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria, DOF 11-05-2000.
- ❖ Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Secundaria Técnica, DOF 27-06-2000.
- ❖ Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física, DOF 29-01-2003.
- ❖ Acuerdo número 349 por el que se establece el plan de estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial, DOF 03-12-2004.
- ❖ Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar, DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programa de Estudio para Educación Secundaria, DOF 26-05-2006.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, DOF 17-08-2007.
- ❖ Acuerdo número 492 por el que se establece el plan de estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria Intercultural Bilingüe, DOF 31-08-2009.
- ❖ Acuerdo número 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 04-11-2009.
- ❖ Acuerdo número 538 por el que se abrogan diversas disposiciones administrativas de la Secretaría de Educación Pública, DOF 27-07-2010.
- ❖ Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 10-08-2010.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



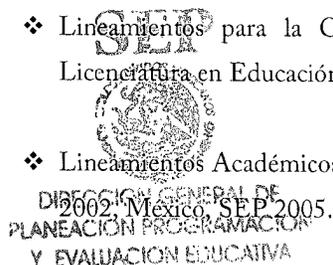
- ❖ Acuerdo por el que se establece el calendario escolar, Vigencia anual

Acuerdos Internacionales

- ❖ Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW), 1979.
- ❖ Convención de Belém do Pará, Brasil, 1994.
- ❖ Plataforma de Acción de la IV Conferencia Internacional para las Mujeres, 1995.

Lineamientos

- ❖ Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación, Licenciatura en Educación Secundaria Plan 1999, México, SEP. Segunda Edición 2002.
- ❖ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Especialidad: Telesecundaria, Plan 1999, México, SEP 2004, Primera Edición 2002.
- ❖ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP 2000, Segunda Edición 2003.
- ❖ Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP, Segunda Edición 2003.
- ❖ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Física, Plan 2004, México, SEP 2006, Primera Edición 2005.
- ❖ Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP 2005.
- ❖ Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, DOF 30-03-2007.





- ❖ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, México, SEP 2007.
- ❖ Lineamientos Generales para la Obtención del Diploma de Especialización en las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal, Planes 1997, 1998, 1999, 2000, 2005 y 2006 (2008).
- ❖ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP, Segunda Edición 2003, Tercera Reimpresión 2009.
- ❖ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP 2002, Primera Edición 2002, Tercera Reimpresión 2010.
- ❖ Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación, Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999, México, SEP.
- ❖ Lineamientos Académicos para Organizar el Proceso de Titulación, Licenciatura en Educación Especial, Plan 2004, México, SEP.

Otros

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación.
- ❖ Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.
- ❖ Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, 2005.

DIRECCION GENERAL DE
ORIENTACIONES ACADÉMICAS
Y EVALUACION EDUCATIVA

Para Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Primaria, Plan 1997, México, SEP (2000).

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



- ❖ Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Preescolar, Plan 1999, México, SEP (2002).
- ❖ Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999, México, SEP (2002)
- ❖ Criterios y Recomendaciones para la Regulación del Proceso de Ingreso a las Instituciones Formadoras de Docentes, Subsecretaría de Educación Básica y Normal, 10-04-2003.
- ❖ Normas de Control Escolar para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas de Educación Básica, Modalidad Escolarizada.
- ❖ Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Física, Plan 2002, México, SEP (2005).
- ❖ Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, México, SEP (2007).
- ❖ Criterios Académicos para el Proceso de Titulación para Egresados de la Licenciatura en Educación Física con Planes de Estudio Anteriores al 2002, en el Distrito Federal, en la Opción Memoria de Experiencia Profesional.
- ❖ Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional, Licenciatura en Educación Especial, Plan 2004, México.



Funciones:

1. Organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de educación normal a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Diseñar, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación, actualización y superación permanente para docentes y directivos de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial, normal y actualización del magisterio.
3. Recopilar con la participación de las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, información y material de análisis sobre los resultados alcanzados en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, métodos y contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en materia de educación normal.
4. Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en el Distrito Federal para la integración y funcionamiento del Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros, en términos de la Ley General de Educación.
5. Vincular acciones con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que las actividades de formación, capacitación y desarrollo profesional de los docentes respondan a los requerimientos de los servicios educativos a cargo del órgano desconcentrado.
6. Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la educación normal y actualización del magisterio.
7. Analizar y resolver las solicitudes para otorgar en el Distrito Federal, la autorización previa para impartir estudios de educación normal, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
8. Inspeccionar en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables que las instituciones incorporadas en el Distrito Federal que imparten educación normal, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



9. Substanciar, elaborar y resolver procedimientos que revoquen las autorizaciones para impartir educación normal en el Distrito Federal.
10. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación normal, de conformidad con los lineamientos y criterios generales establecidos.
11. Evaluar el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros en el Distrito Federal, así como establecer en el marco del mismo, mecanismos de coordinación con otras instituciones competentes en la materia.
12. Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que lo requieran, en el desarrollo de programas de capacitación y actualización relacionados con la aplicación de los contenidos educativos y auxiliares didácticos, orientados al personal directivo y docente de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena- y especial.
13. Integrar, actualizar y controlar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa el banco de datos de las instituciones de formación, actualización, capacitación y superación de maestros en el Distrito Federal.
14. Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas; de administración y control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
15. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en la operación del sistema de información de los servicios de educación inicial, básica -en todas sus modalidades, incluyendo la indígena-, especial, normal y actualización del magisterio.

16. Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del programa de carrera magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



17. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes.
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



18. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
19. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
20. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General a su cargo, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
21. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.





10. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Becas para los alumnos de las Escuelas Primarias anexas a la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.
Expedición y validación del certificado de terminación de estudios de Educación Normal.
Expedición y validación de certificaciones de estudios parciales o completos de Educación Normal
Resolución de revalidación o equivalencia de estudios de Educación Normal.
Inscripción y asignación del número de matrícula de nuevo ingreso a Educación Normal.
Becas para los alumnos de la Escuela Secundaria anexa a la Normal Superior de México.
Becas PRONABES para alumnos de las Escuelas Normales Públicas.
Registro de título y expedición de cédula profesional para egresados de las Escuelas Normales, Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, Escuelas desaparecidas e instituciones dependientes de las extintas Direcciones Generales de: Educación Normal y Capacitación y Mejoramiento Profesional del Magisterio.
Becas PROBAPISS para alumnos de las Escuelas Normales Públicas.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



11. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

SEP

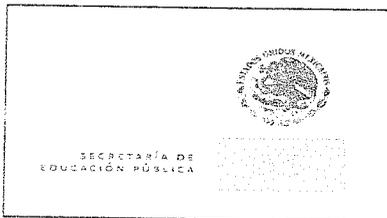


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Documento
13 DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO
VIGENCIA 01 DE ENERO DE 2012

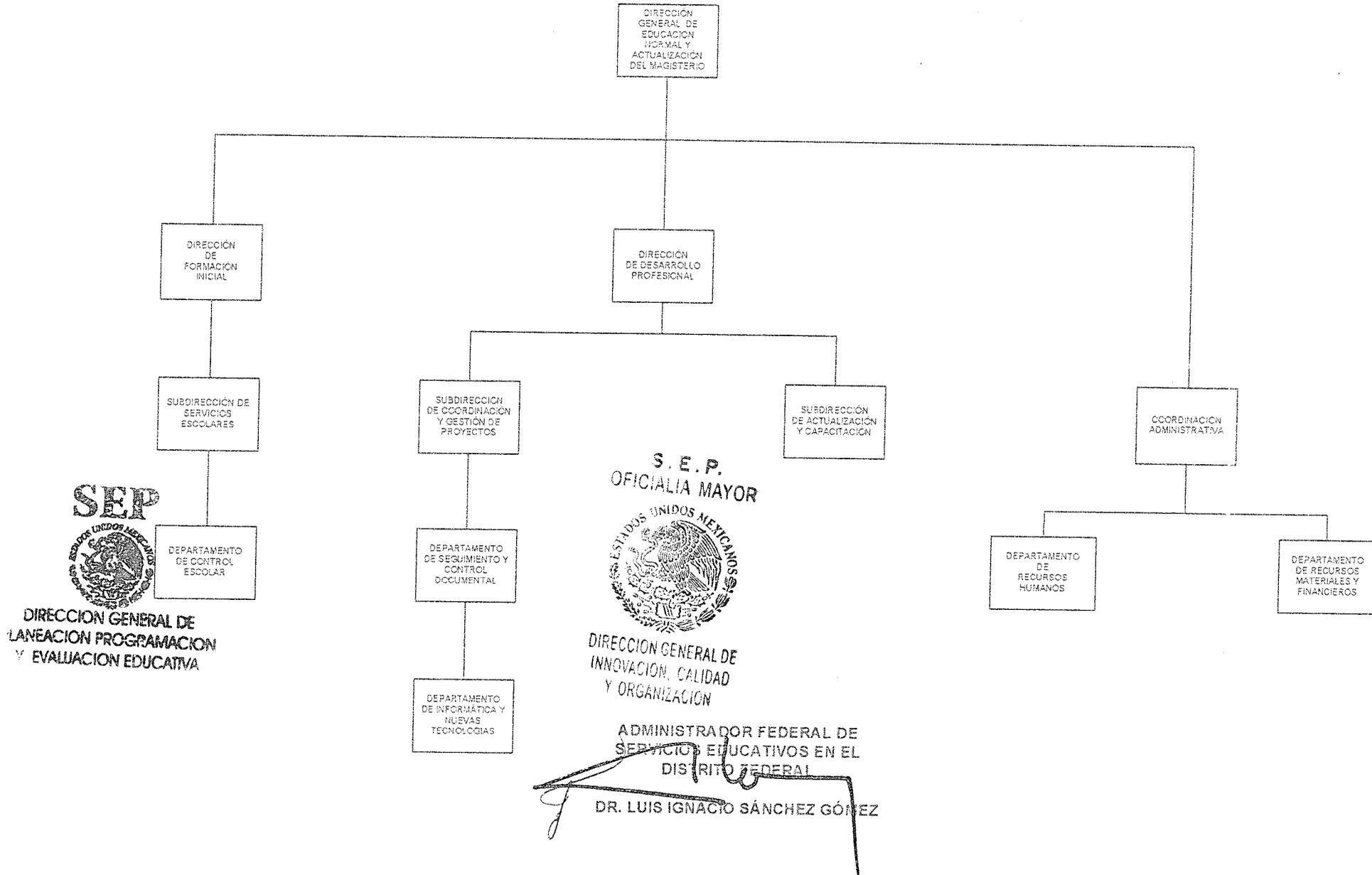
Código:
Revisión:
Página: 1 de 1

K

M

N

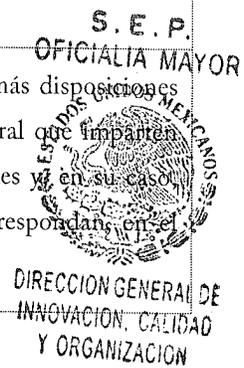
O





12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO

Nombre del Puesto: Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	
Objetivo General del Puesto	Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los servicios de formación inicial y desarrollo profesional para docentes y directivos de Educación Básica y formadores de docentes, que ofrecen las escuelas normales y el Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, a través de una gestión académica, normativa, técnica y administrativa orientada al cumplimiento de las funciones que le competen con calidad, profesionalismo y pertinencia.
Función 1	Organizar, operar, supervisar y evaluar los servicios de Educación Normal a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
Función 2	Recopilar con la participación de las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, información y material de análisis sobre los resultados alcanzados en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, métodos y contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en materia de Educación Normal.
Función 3	Analizar y resolver las solicitudes para otorgar en el Distrito Federal, la autorización previa para impartir estudios de Educación Normal, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos
Función 4	Inspeccionar en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas en el Distrito Federal que imparten educación normal, cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan, en el ámbito de su competencia





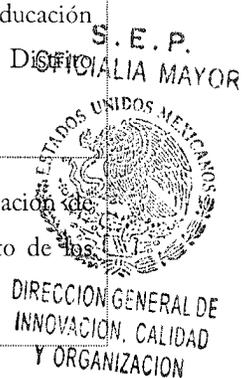
Función 5	Substanciar, elaborar y resolver procedimientos que revoquen las autorizaciones para impartir Educación Normal en el Distrito Federal.
Función 6	Apoyar a las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que lo requieran, en el desarrollo de programas de capacitación y actualización relacionados con la aplicación de los contenidos educativos y auxiliares didácticos, orientados al personal directivo y docente de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-Especial.
Función 7	Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros en el Distrito Federal para la integración y funcionamiento del sistema de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros, en términos de la Ley General de Educación
Función 8	Vincular acciones con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal para que las actividades de formación, capacitación y desarrollo profesional de los docentes respondan a los requerimientos de los servicios educativos a cargo del Órgano Desconcentrado
Función 9	Participar con las instancias competentes en investigaciones para el desarrollo de la Educación Normal y Actualización del Magisterio
Función 10	Evaluar el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros en el Distrito Federal, así como establecer en el marco del mismo, mecanismos de coordinación con otras instituciones competentes en la materia
Función 11	Integrar, actualizar y controlar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa el banco de datos de las instituciones de formación, actualización, capacitación y superación de maestros en el Distrito Federal

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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



<p>Función 12</p>	<p>Diseñar, organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar los cursos de capacitación, actualización y superación permanente para docentes y directivos de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, Especial, Normal y Actualización del Magisterio.</p>
<p>Función 13</p>	<p>Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la Educación Normal, de conformidad con los lineamientos y criterios generales establecidos</p>
<p>Función 13</p>	<p>Participar con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas; de administración y control escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales</p>
<p>Función 14</p>	<p>Colaborar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa en la operación del sistema de información de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- Especial, Normal y Actualización del Magisterio.</p>
<p>Función 15</p>	<p>Dirigir las actividades de actualización magisterial y superación docente, así como la aplicación del Programa de Carrera Magisterial en la Dirección General, de conformidad con las normas establecidas.</p>
<p>Función 16</p>	<p>Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p>
<p>Función 17</p>	<p>Imponer cuando así corresponda y previa dictaminación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las sanciones a que haya lugar por el incumplimiento de los servidores públicos en su desempeño.</p>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con instituciones nacionales de educación superior para gestionar y coordinar acciones que impactan en la formación inicial y en el desarrollo profesional de los docentes e internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública para recopilar información y realizar investigaciones para el desarrollo de la Educación Normal y Actualización del Magisterio.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	---



Nombre del Puesto: Director de Formación Inicial	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la prestación de los servicios de formación inicial de docentes de Educación Básica, así como la administración escolar, en base a la normatividad vigente en la materia con el fin de garantizar la formación del docente en Educación Básica y la validez y la legalidad de los estudios.
Función 1	Supervisar y evaluar la operación de los planes y programas de estudio autorizados para la formación inicial de docentes de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Física, y determinar los calendarios académicos correspondientes.
Función 2	Gestionar ante las autoridades de los niveles educativos correspondientes, la incorporación de alumnos normalistas a las escuelas de Educación Básica para la realización de sus prácticas pedagógicas.
Función 3	Desarrollar estrategias para incorporar innovaciones pedagógicas y tecnológicas en los procesos de formación inicial de maestros de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Física.
Función 4	Gestionar y en su caso promover el uso de los apoyos y materiales didácticos en el desarrollo de los planes y programas de las distintas licenciaturas en Educación Normal.
Función 5	Gestionar los diferentes tipos de becas para alumnos normalistas y alumnos de Educación Básica de las escuelas anexas a las normales públicas.
Función 6	Organizar y controlar los procesos de ingreso a la Educación Normal pública y particular autorizada.
Función 7	Vigilar que los procesos de acreditación, certificación y titulación de los alumnos de planteles oficiales y particulares se lleven conforme a la normatividad de Educación Normal pública y particular autorizada.
Función 8	Autorizar el ejercicio docente a profesores que imparten docencia en escuelas normales particulares incorporadas.
Función 9	Vigilar el cumplimiento de la normatividad académica de los servicios de educación normal autorizados a particulares.
Función 10	Controlar la operación de los servicios de formación inicial en escuelas normales particulares incorporadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Función 11	Supervisar el cumplimiento de los actuales planes y programas de estudio de formación inicial de docentes en las escuelas normales públicas y particulares autorizadas.
Función 12	Diseñar estrategias de vinculación entre los procesos de formación inicial y desarrollo profesional para maestros de Educación Normal
Función 13	Coordinar la aplicación de las normas para la organización de los archivos documentales relacionados con los servicios de Educación Normal.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con los planteles particulares de Educación Normal, así como con instituciones públicas y privadas relacionadas con la formación de docentes de Educación Básica, e internamente con las Direcciones Generales de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que tienen bajo su responsabilidad la prestación del servicio de Educación Básica en el DF y con la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Escolares	
Objetivo General del Puesto	Controlar los procesos en materia de control escolar y de escuelas particulares, con base en la normatividad vigente, a fin de garantizar a los educandos la entrega oportuna de los documentos oficiales que avalen los estudios de los alumnos y egresados de Educación Normal
Función 1	Establecer los lineamientos y procedimientos para la preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los estudios de formación inicial de docentes de Educación Básica y de los estudios de posgrado
Función 2	Difundir en los planteles oficiales y particulares los lineamientos y procedimientos para la inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, titulación, regularizaciones, equivalencia y revalidación de estudios de la formación inicial y de los estudios de posgrado
Función 3	Asesorar a los planteles oficiales y particulares de Educación Normal en materia de control escolar a fin de que cumplan con la normatividad.
Función 4	Vigilar que el dictamen de las solicitudes de autorización para impartir estudios se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente.
Función 5	Analizar la estadística educativa (índice de aprovechamiento, deserción, reprobación, entre otros) a fin de generar los informes correspondientes y apoyar la toma de decisiones de las autoridades
Función 6	Verificar que los planteles particulares que impartan Educación Normal cumplan con la normatividad técnico-pedagógica establecida por la Secretaría de Educación Pública

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



<p>Función 7</p>	<p>Identificar las necesidades de actualización y superación profesional del personal docente de los planteles oficiales y particulares para diseñar estrategias que subsanen las necesidades en la materia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Profesional</p>
<p>Función 8</p>	<p>Establecer mecanismos de difusión de los estudios de posgrado que impartan las distintas escuelas de Educación Normal en el DF (Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, Benemérita Escuela Nacional de Maestros, Escuela Normal Superior de México, Escuela Normal de Especialización, Escuela Superior de Educación Física y el Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal), con el propósito de que el personal docente de formación inicial se encuentre actualizado.</p>
<p>Función 9</p>	<p>Establecer el procedimiento para la revocación de autorización</p>
<p>Función 10</p>	<p>Establecer los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios, así como vigilar que los procesos se lleven conforme a la normatividad vigente.</p>
<p>Función 11</p>	<p>Vigilar que se lleven a cabo previo dictamen la revalidación y equivalencia de estudios conforme a la normatividad</p>
<p>Función 12</p>	<p>Solicitar ante la instancia jurídica la autenticidad de los documentos presentados por el interesado, así como verificar los antecedentes académicos que avalen su formación.</p>
<p>Función 13</p>	<p>Notificar y en su caso gestionar ante las autoridades competentes el trámite o en su caso la sanción cuando se detecte un documento apócrifo.</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con escuelas normales particulares del DF, las Secretarías de Educación Pública de las entidades federativas, con el CENEVAL y la UNAM, e internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, UPN y SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
---	---



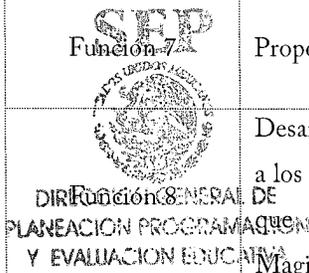
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control Escolar	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, tránsito, regularización y verificación de autenticidad de documentos y titulación para su validación.
Función 1	Proponer a la Subdirección de Servicios Escolares los procedimientos para la operación del control escolar de la formación inicial y el posgrado.
Función 2	Organizar la documentación derivada del control escolar de la formación inicial y el posgrado de docentes en el Distrito Federal
Función 3	Organizar y proporcionar la información que sea requerida acerca del empleo de los formatos oficiales de certificación de estudios.
Función 4	Integrar y revisar el soporte documental de los procesos de registro, acreditación, certificación y titulación de la formación inicial y el posgrado.
Función 5	Gestionar ante las instancias correspondientes la documentación oficial de los alumnos de Educación Normal y del posgrado.
Función 6	Certificar los estudios correspondientes a planes y programas abrogados de formación inicial, así como la documentación de escuelas normales desaparecidas
	<i>Tipo de relación:</i> Ambas
	<i>Explicar la relación seleccionada:</i>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las instituciones educativas particulares que imparten Educación Normal en el DF, e internamente con unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	<i>Característica de la información:</i>
	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAIOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Profesional	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo de los servicios de actualización, capacitación y estudios de posgrado, del personal docente y directivo de Educación Básica y formadores de docentes
Función 1	Proponer los lineamientos para la operación y seguimiento de los servicios de actualización destinados a docentes y directivos de Educación Básica y a formadores de docentes.
Función 2	Organizar y coordinar la operación de los servicios de posgrado destinados a docentes y directivos de Educación Básica y formadores de docentes
Función 3	Desarrollar estrategias para la difusión de los programas de capacitación, actualización, superación profesional que ofrece la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
Función 4	Proponer los lineamientos para la supervisión y evaluación de los servicios de actualización, capacitación, superación profesional y posgrado.
Función 5	Proponer los instrumentos para la evaluación de los servicios de actualización, capacitación, superación profesional y posgrado
Función 6	Proponer los criterios técnicos para el desarrollo de investigaciones para generar innovaciones pedagógicas que coadyuven al ejercicio docente.
Función 7	Proponer y dar seguimiento al programa de investigaciones educativas.
Función 8	Desarrollar estrategias para incorporar las innovaciones pedagógicas y tecnológicas a los servicios de capacitación, actualización, superación profesional e investigación que ofrece la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

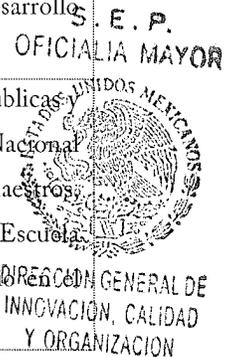




<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas; e internamente con unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>
---	--



Nombre del Puesto: Subdirector de Coordinación y Gestión de Proyectos	
Objetivo General del Puesto	Vigilar que exista vinculación entre los proyectos en materia de desarrollo profesional y la formación inicial de docentes en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Física, con base en los planes y programas de estudio y la normatividad técnico pedagógica, a fin de proporcionar herramientas técnico pedagógicas al personal docente de las escuelas de Educación Normal y coadyuvar a elevar la calidad de la educación
Función 1	Coordinar y orientar el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos académicos en materia de desarrollo profesional
Función 2	Coordinar la evaluación de los proyectos de desarrollo profesional para formadores de docentes, así como verificar que éstos sean acordes a las políticas institucionales
Función 3	Llevar el seguimiento de los proyectos en materia de desarrollo profesional, así como integrar la información generada por los mismos.
Función 4	Proponer el desarrollo de proyectos en materia de desarrollo profesional con base en las necesidades identificadas.
Función 5	Proponer acciones de intercambio académico con universidades e instituciones de educación superior, a fin de ampliar las opciones de actualización y desarrollo profesional del personal docente de Educación Normal.
Función 6	Coordinar el desarrollo de estrategias que permitan la vinculación entre las distintas acciones implementadas en materia de desarrollo profesional y los planes y programas de estudio de la formación inicial de docentes de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Física.
Función 7	Gestionar ante las instancias competentes los apoyos académicos para el desarrollo de los proyectos académicos en materia de formación inicial y desarrollo profesional.
Función 8	Difundir entre el personal docente de las escuelas de Educación Normal, públicas y privadas los posgrados que imparten las instituciones siguientes: Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños, Benemérita Escuela Nacional de Maestros, Escuela Normal Superior de México, Escuela Normal de Especialización, Escuela Superior de Educación Física y el Centro de Actualización del Magisterio del Distrito Federal.





Función 9	Mantener actualizada la estadística que generen los proyectos en materia de desarrollo profesional.
Función 10	Dirigir la difusión de la información educativa entre la comunidad normalista y educativa.
Función 11	Verificar que los archivos institucionales se encuentren organizados, conforme a la normatividad vigente en la materia.
Función 12	Diseñar estrategias de vinculación inter-áreas para el seguimiento de las acciones definidas para la organización de los archivos.
Función 13	Gestionar la información institucional en materia de archivos generada para el programa de la SEP acorde a los lineamientos del Instituto Federal de Acceso a la Información-Archivo General de la Nación (IFAI-AGN).
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con los planteles de Educación Normal particulares e instituciones de educación superior e internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento y Control Documental	
Objetivo General del Puesto	Llevar el control y manejo de la información y de los documentos generados en el desarrollo de los proyectos institucionales, así como de los procesos académicos y administrativos, a fin de mantener actualizada la información y coadyuvar a la toma de decisiones.
Función 1	Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de la información existente.
Función 2	Analizar la información generada por los programas institucionales y el desarrollo de los procesos académicos y administrativos
Función 3	Difundir entre las áreas de la Dirección General los lineamientos para la presentación de la información generada por los programas institucionales en el ámbito académico y administrativo.
Función 4	Verificar que la información remitida por las áreas cubra con los requisitos para su incorporación a los sistemas.
Función 5	Organizar y controlar el préstamo y recuperación de material documental y bibliográfico.
Función 6	Instrumentar acciones para el servicio de consulta interna y externa de la información
Función 7	Proponer acciones para el intercambio de información con instituciones de educación superior nacionales e internacionales
	<p><i>Tipo de relación:</i> Internas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Relaciones Internas y/o Externas</p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la SEP</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>


 DIRECCION GENERAL DE
 PLANEACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR

 DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías.	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios de informática a las áreas y planteles de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, así como el promover el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
Función 1	Identificar las necesidades y especificaciones de los sistemas informáticos y bases de datos que requieran las áreas de la Dirección General.
Función 2	Gestionar ante las instancias competentes la adquisición de equipos de cómputo.
Función 3	Tramitar ante la Dirección General de Tecnología de la Información y la Coordinación Sectorial del CDIAR la asesoría y el apoyo para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos
Función 4	Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
Función v 5	Diseñar y desarrollar cursos de capacitación en materia de informática.
Función 6	Llevar a cabo los trámites ante la Dirección General de Tecnología de la Información y la Coordinación Sectorial del CDIAR para que se proporcione mantenimiento al equipo de cómputo y sistemas informáticos.
Función 7	Realizar investigaciones acerca del uso y la utilización de nuevas tecnologías como una alternativa para la formación y actualización del docente en Educación Básica.
Función 8	Llevar a cabo eventos a través de los cuales difunda el uso de las nuevas tecnologías en la formación del docente de Educación Básica
Función 9	Brindar asesoría y en su caso capacitación a los docentes para el diseño de programas académicos con el uso y aplicación de nuevas tecnologías.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMATICA
Y EVALUACION EDUCATIVA

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



Función 10	Proponer el intercambio de información y del uso de nuevas tecnologías con Instituciones de Educación Superior a Nivel Nacional e Internacional.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Internas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la AFSEDF y la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Actualización y Capacitación	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la operación y el seguimiento de las acciones de actualización y capacitación para docentes, directivos y formadores de docentes a fin de elevar la calidad de la Educación Básica.
Función 1	Coordinar la implantación de estrategias de actualización pertinentes para formadores de docentes, maestros y directivos de Educación Básica.
Función 2	Proporcionar apoyo académico a los planteles de Educación Normal con el fin de desarrollar programas de actualización interinstitucionales que respondan a las necesidades actuales de los maestros de Educación Básica y formadores de docentes.
Función 3	Dar seguimiento de las ofertas de actualización para formadores de docentes, así como para docentes y directivos de Educación Básica.
Función 4	Estudiar y emitir opinión técnica respecto a las ofertas de actualización para formadores de docentes y para docentes y directivos de Educación Básica, generados en los planteles de Educación Normal dependientes de esta Dirección General.
Función 5	Proponer los lineamientos y las estrategias para la operación y adecuación de los programas de actualización y capacitación.
Función 6	Dar seguimiento a los programas de actualización y capacitación
	<i>Tipo de relación:</i> Ambas
	<i>Explicar la relación seleccionada:</i>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas; e internamente con unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
Función 1	Coadyuvar en los distintos Subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes a ingreso, pago de remuneraciones, servicios al personal y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Dirección General.
Función 2	Coordinar la integración y en su caso la actualización del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa
Función 3	Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo y de mando.
Función 4	Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos de mando y operativos entre las áreas de la Dirección General; y en su caso realizar los trámites correspondientes para el registro de los mismos en el Sistema RHnet.
Función 5	Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación
Función 6	Integrar el anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la unidad administrativa.
Función 7	Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto y la liberación de los oficios de inversión
Función 8	Manejar el Sistema Integral de Recursos Financieros de la unidad administrativa.
Función 9	Elaborar y mantener actualizados los informes para la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
Función 10	Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo y la distribución del mobiliario asignado.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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



Función 11	Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia
Función 12	Operar el programa de protección civil en la unidad responsable
Función 13	Llevar los trámites relacionados con los requerimientos de bienes informáticos para su adquisición, así como en materia de asesoría, capacitación y apoyo técnico en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto	Desarrollar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de realizar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
Función 1	Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de la unidad administrativa se lleve conforme a la normatividad vigente en la materia.
Función 2	Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito a la Dirección General en el sistema electrónico.
Función 3	Comprobar que los movimientos en las nóminas se realicen con base en la normatividad y en su caso realizar las gestiones pertinentes ante la instancia correspondiente.
Función 4	Mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal de la Dirección General.
Función 5	Integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la unidad administrativa.
Función 6	Verificar que las incidencias de personal se reflejen en la nómina con base en la normatividad vigente.
Función 7	Constatar que el pago de remuneraciones del personal adscrito a la unidad administrativa se realice conforme a la normatividad vigente
Función 8	Realizar los trámites ante la instancia competente para los pagos especiales de que sea objeto el personal de la Dirección General.
Función 9	Revisar que los trámites (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado) entre otros, solicitados por el servidor público, se realicen conforme a los requerimientos de los mismos.
Función 10	Difundir entre el personal de la Dirección General las prestaciones y servicios que tienen derecho, y en su caso asesorarlos





Función 11	Llevar el seguimiento de los trámites relacionados con el reclutamiento y selección de personal de la Dirección General.
Función 12	Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del Personal de la Dirección General.
Función 13	Verificar que los servidores públicos cumplan con los cursos, así como con los lineamientos para la certificación de los mismos.
Función 14	Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Dirección General.
Función 15	Verificar que los servidores públicos se inscriban y concluyan los cursos de capacitación.
Función 16	Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Internas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Función 1	Elaborar en coordinación con las áreas y planteles de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Dirección General.
Función 2	Elaborar los Mecanismos Anuales de: Necesidades y de Inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
Función 3	Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados
Función 4	Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Dirección General.
Función 5	Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
Función 6	Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Dirección General.
Función 7	Registrar los movimientos financieros por proyecto y proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Dirección General.
Función 8	Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
Función 9	Operar y mantener actualizados los Sistemas de Contabilidad y Control Presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
Función 10	Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
Función 11	Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.





Función 12	Realizar el estudio de Detección de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas de la Dirección General
Función 13	Integrar y proponer los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión.
Función 14	Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión
Función 15	Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Dirección General.
Función 16	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Dirección.
Función 17	Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo
Función 18	Dar seguimiento al trámite gestionado ante la Dirección General de Administración para la Adquisición de Material y Equipo, así como para la contratación global de servicios.
Función 19	Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><i>Tipo de relación:</i> Ambas</p> <p><i>Explicar la relación seleccionada:</i></p> <p>Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las áreas de la Dirección General y con otras unidades administrativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la SEP.</p> <p><i>Característica de la información:</i></p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



13. ANEXOS

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

BIEN COMUN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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





JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras; por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
Oficina Cultural y del
Patrimonio Mayor
ESTADO DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
OFICINA DEL CALIFICADOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



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

Misión:

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

Visión:

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

Como servidor público de la AFSEDF me comprometo a:

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

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

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

- Conocer la misión y visión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales en el desempeño diario de mis tareas y organización





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

3.- Desempeño como servidor público

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

4.- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados de forma responsable

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA





- Proponer y desarrollar procesos de mejora continua y ahorro

6.- Relaciones interpersonales y ambiente laboral sano

- Mantener una corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y solidaridad.
- Conducirme con dignidad y respeto, promoviendo la equidad, tolerancia y el trato amable, sin distingo de género, capacidades específicas, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

7.- Desarrollo profesional y humano continuos

- Brindar al personal la capacitación que requiera para el buen desempeño de sus labores, así como compartir los conocimientos y experiencias adquiridos, bajo un esquema de incorporación de sistemas relacionados con temáticas de género que impulsen la eficiencia y eficacia de la gestión pública.
- Participar en cursos de capacitación que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Estimular en mis compañeros el interés por mejorar en el ámbito profesional y humano, así como al desarrollo de una cultura de igualdad de género.
- Incorporar el principio de igualdad de género en el proceso de selección de personal
- Permitir el acceso a las guarderías infantiles para las y los trabajadores de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
- Conducir mis actos con ética y compromiso para el desarrollo humano y social.

8.- Responsabilidad en el cuidado de la salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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



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