

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**C00**

Nombre UR:  
**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

Nombre del Documento:  
**Manual de Organización de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

Presenta:

**Luis Ignacio Sánchez Gómez**

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Valida:

**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y Organización

Código del manual: **MO-C00-01-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

**Irma Adriana Gómez Cavazos**  
Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia



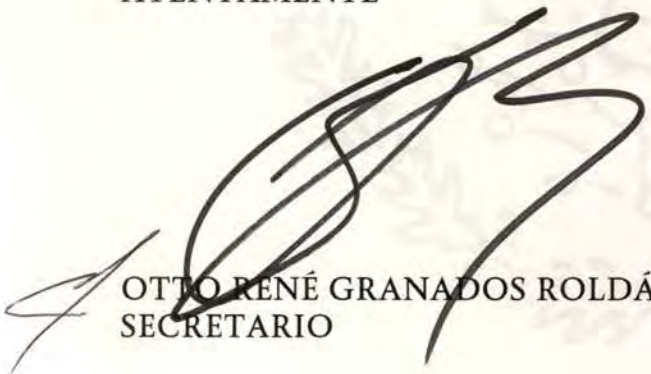
Oficio número SEP/OS/0442/2018

Ciudad de México, 10 de agosto de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

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

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Dr Luis Ignacio Sánchez Gómez, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN  
LA CIUDAD DE MÉXICO

JUNIO, 2018



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
<b>Mtro. Christian Platas Peña</b> Subdirector de Personal	<b>Mtra. Silvia Morales Galván</b> Coordinadora Administrativa
Autorizó	
	 <b>Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez</b> Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

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







**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	5
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	13
4. MARCO NORMATIVO	15
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	23
6. ORGANIGRAMA	24
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	25
Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	25
Coordinación de Asesores	32
Asesor	34
Asesor	36
Secretaria Técnica	38
Jefatura de Departamento de Buzón Escolar	40
Jefatura de Departamento de Atención al Público	42
Secretaria Particular	44
Coordinación Administrativa	46
Subdirección de Personal	49
Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación	52
Jefatura de Departamento de Informática	54
Subdirección de Recursos Financieros	55
Jefatura de Departamento de Recursos Contables	58
Jefatura de Departamento de Control Presupuestal	60
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	62
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AEFCM	64





## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública en el 2005 efectuó una trascendente reestructuración que le permitió el fortalecimiento de la educación pública, para enfrentar los retos del siglo XXI. Para ello, el 21 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Dependencia, con facultades específicas y competencias decisorias que le permiten generar mayor eficiencia, eficacia y economía en la atención de los múltiples asuntos que de ello se desprenden; este órgano desconcentrado, se encarga de la prestación de los servicios de educación inicial y básica, incluyendo la indígena y especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito geográfico de la Ciudad de México.

El 23 de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” en respuesta a la reforma política de la Ciudad de México, publicada el 29 de enero de 2016 en el referido órgano de difusión, en donde se modificó la denominación del entonces Distrito Federal por el de la Ciudad de México, y a fin de ser congruente con la Reforma Constitucional antes mencionada, se estimó necesario actualizar el nombre de la entidad federativa en la que desarrolla sus actividades la actual Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como de hacer acorde su denominación, quedando ésta como Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Por lo antes expuesto, la Oficina del C. Titular del Órgano Desconcentrado en coordinación con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, ha tenido a bien proceder a la actualización de su manual de organización, cuyo objetivo es: que los servidores públicos conozcan las funciones y responsabilidades que tiene asignadas cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de la Oficina, como un instrumento de consulta hacia el interior del área.

Los elementos que conforman este documento son: introducción, glosario, reseña histórica que, de una manera breve, describe la formación de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la misión y objetivos, el marco jurídico que fundamenta su operación; las atribuciones que le confiere el “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005”, los servicios que proporciona, el organigrama que refleja gráficamente la congruencia de las áreas que la integran, asimismo se detallan las funciones de cada uno de los puestos que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y finalmente el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta del Órgano Desconcentrado.



1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>AEFCM</b>	La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México es el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública responsable de proporcionar el servicio de educación inicial, básica-incluyendo la indígena y especial, y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México
<b>CAJT</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
<b>DGPPEE</b>	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
<b>DGIFA</b>	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
<b>DGOSE</b>	Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
<b>DGENAM</b>	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración.
<b>DGSEI</b>	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
<b>DOF</b>	El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
<b>INAI</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es un organismo del Poder Ejecutivo Federal de México, con autonomía presupuestaria y de decisión, es el responsable de garantizar el derecho de acceso de las personas a la información pública gubernamental, así como proteger los datos personales que están en manos del Gobierno Federal, como de los particulares, y resolver los reclamos de las negativas de acceso a la información que las dependencias o entidades del Gobierno Federal hayan formulado a los solicitantes.
<b>Oficina del Titular</b>	Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.



SEP

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>Órgano Administrativo Desconcentrado</b>	Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
<b>RHNET</b>	RHnet es el sistema de comunicación electrónica administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.



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



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



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, en el Área de Desarrollo Social y Humano, establecía como uno de sus objetivos rectores el de ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza en las instituciones y mejorar los niveles de educación, a cuyo efecto se determinó, la gestión institucional y la participación social en la educación, congruentemente con lo anterior, el Programa Nacional de Educación 2001-2006, establece que la Reforma de la gestión del sistema educativo tiene como fin último una educación de buena calidad para todos y que en este periodo se buscará avanzar en la reorganización de la Secretaría de Educación Pública para adecuarla a los nuevos requerimientos del Sistema Educativo Nacional y estar así a la altura de las circunstancias actuales, por lo que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública integrado por las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el DF
- Dirección General de Administración de Personal en el DF
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el DF
- Dirección General de Educación Física en el DF
- Dirección General de Extensión Educativa
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa



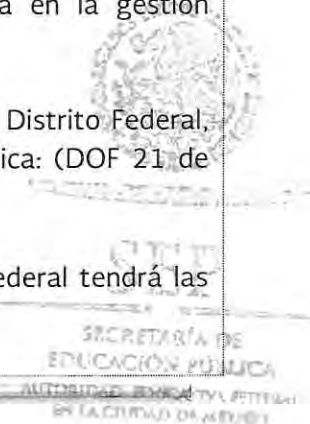
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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

Hasta antes de la última reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, en enero de 2005, la prestación de los servicios de educación básica se concentró a través de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. En un primer momento, esta acción permitió ampliar la cobertura de la educación pública; no obstante, el crecimiento del sistema educativo, requirió de dar un paso más en el proceso de modernización para contribuir a elevar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

DECRETO por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública: (DOF 21 de enero de 2005).

**ARTÍCULO 3o.-** La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tendrá las siguientes atribuciones:





- I.- Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito del Distrito Federal, salvo aquellas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia;
- II.- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- III.- Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- IV.- Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley General de Educación;
- V.- Administrar el personal, así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asignen, y
- VI.- Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.

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

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, en el Área de Desarrollo Social y Humano, establecía como uno de sus objetivos rectores el de ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza en las instituciones y mejorar los niveles de educación, a cuyo efecto se determinó, la gestión institucional y la participación social en la educación, congruentemente con lo anterior, el Programa Nacional de Educación 2001-2006, establece que la Reforma de la gestión del sistema educativo tiene como fin último una educación de buena calidad para todos y que en este periodo se buscará avanzar en la reorganización de la Secretaría de Educación Pública para adecuarla a los nuevos requerimientos del Sistema Educativo Nacional y estar así a la altura de las circunstancias actuales, por lo que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública integrado por las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el DF
- Dirección General de Administración de Personal en el DF
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el DF
- Dirección General de Educación Física en el DF
- Dirección General de Extensión Educativa
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa







La Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos se encontraba integrada por los siguientes puestos:

**Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**  
**Coordinador de Asesores**

Asesor

Asesor

**Secretaria Técnica**

Jefe de Departamento de Buzón Escolar

Jefe de Departamento de Atención al Público

**Secretaria Particular**

Subdirector de Seguimiento de Programas

Jefe de Departamento de Seguimiento

**Coordinador Administrativo**

Subdirector de Personal

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación

Jefe de Departamento de Informática

Subdirector de Recursos Financieros

Jefe de Departamento de Recursos Contables

Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios



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

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

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se encuentra integrada por:

- C00 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
  - C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos
  - C00.1 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
  - C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
  - C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
  - C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
  - C00.6 Dirección General de Educación Secundaria Técnica
  - C00.7 Dirección General de Administración
  - C00.8 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
  - C00.02 Órgano Interno de Control



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



Asimismo, la Oficina del C. Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado está integrada por:

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

**Coordinación de Asesores**

Asesor

Asesor

**Secretaría Técnica**

Jefatura de Departamento de Buzón Escolar

Jefatura de Departamento de Atención al Público

**Secretaría Particular**

**Coordinación Administrativa**

Subdirección de Personal

Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación

Jefatura de Departamento de Informática

Subdirección de Recursos Financieros

Jefatura de Departamento de Recursos Contables

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



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

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

El 23 de agosto del 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en donde se establecen las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que integran este órgano desconcentrado.

Con la publicación del Manual General de Organización, se indica que la unidades administrativas con las que operaba la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, cambian de denominación: la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal cambió a Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; la Dirección General de Extensión Educativa a Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico; la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Dirección General de Operación de Servicios Educativos; la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal a Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio; la Dirección General de Educación Física en el Distrito Federal a Dirección General de Educación Física; la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal a Dirección General de Administración; quedando la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con la misma denominación.

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





El citado Manual General, contempla la creación del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades que ya realizaba la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y las nuevas adquiridas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, se llevó a cabo una serie de movimientos organizacionales a fin de que su estructura orgánica estuviera en posibilidades de garantizar la prestación del servicio de educación inicial, básica, especial y normal, bajo los principios de una educación laica, gratuita y obligatoria.

En lo específico la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en septiembre de 2005, transfirió a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la Subdirección de Seguimiento de Programas y el Departamento de Seguimiento.

En septiembre de 2006, la Secretaría de la Función Pública autorizó la creación y nivelación de 89 puestos de mando, entre los que se encuentra la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, por lo que a partir del 01 de septiembre del año en referencia, la Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se encuentra integrada por:

C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos

C00.1 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa

C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos

C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

C00.5 Dirección General de Educación Física

C00.6 Dirección General de Administración

C00.7 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

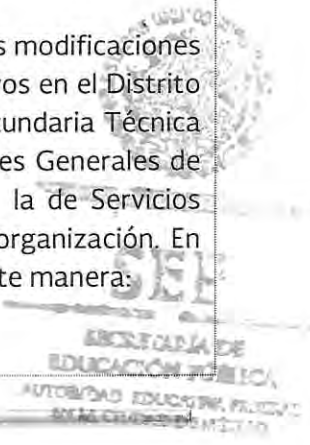
C00.02 Órgano Interno de Control



S.E.P.

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

Finalmente el 15 de agosto de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones al Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las cuales incluyen la incorporación de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica a este órgano desconcentrado; las modificaciones en las funciones de las Direcciones Generales de Innovación y Fortalecimiento Académico, de Operación de Servicios Educativos y la de Servicios Educativos Iztapalapa respectivamente; así como la actualización del diagrama de organización. En virtud de dichas modificaciones la estructura orgánica queda establecida de la siguiente manera:





- C00 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
  - C00.01 Coordinación de Asuntos Jurídicos
  - C00.1 Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
  - C00.2 Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
  - C00.3 Dirección General de Operación de Servicios Educativos
  - C00.4 Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
  - C00.5 Dirección General de Educación Física
  - C00.6 Dirección General de Educación Secundaria Técnica
  - C00.7 Dirección General de Administración
  - C00.8 Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
  - C00.02 Órgano Interno de Control

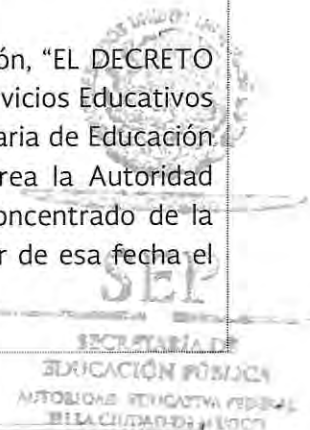


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

El 31 de julio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización del Manual General de Organización de la extinta Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mediante el cual se deroga de la estructura orgánica la Dirección General de Educación Física y del apartado VII denominado "Funciones" las correspondientes a dicha Dirección General y se reforman las funciones relativas a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", el 31 de mayo de 2016 y las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones de 2016" la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) llevó a cabo en el Sistema RHnet el escenario organizacional denominado "AFSEDF010616", mediante el cual canceló la plaza-puesto de Dirección General de Educación Física y el registro de 399 puestos de mando que conforman la estructura orgánica de la AFSEDF con su respectivo código, grupo, grado y nivel en congruencia con el nuevo tabulador de Sueldos y Salarios, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrados por la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, el 23 de octubre de 2017 se publica en el Diario Oficial de la Federación, "EL DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005", que en su **"ARTÍCULO 1o.-** Se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión", que a partir de esa fecha el Órgano Desconcentrado cambio su denominación.







### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Propiciar una mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje en todos los niveles de educación básica y normal en la Ciudad de México, profesionalizando al magisterio en todos los procesos que garanticen el aprendizaje significativo en los educandos

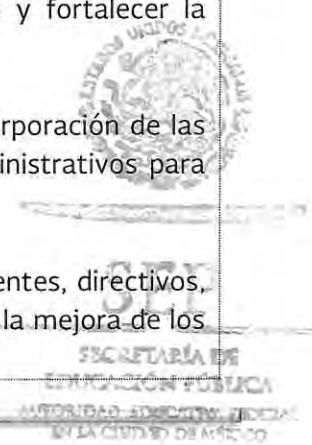
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSO HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

#### Objetivo General

Prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

#### Objetivos Específicos

1. Proporcionar servicios de educación básica y normal laica, gratuita y participativa, con calidad y equidad, que impulse en los educandos el desarrollo de competencias, valores y la adquisición de conocimientos para una vida saludable, creativa y respetuosa de la diversidad.
2. Brindar una educación de calidad y equidad a grupos vulnerables, que permitan reducir las desigualdades y fomentar una cultura de inclusión y de atención a la diversidad.
3. Desarrollar competencias para la vida en los estudiantes, que equilibre la formación en valores y la adquisición de conocimientos para una vida saludable y fortalecer la convivencia democrática e intercultural.
4. Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante la incorporación de las Tecnologías de Información y la Comunicación en los procesos administrativos para apoyar y hacer más ágil el trabajo de las escuelas.
5. Fortalecer el desarrollo profesional y la formación continua para docentes, directivos, supervisores y asesores técnico-pedagógicos, que logren impactar en la mejora de los resultados educativos de los centros escolares.





6. Impulsar una gestión escolar e institucional y de participación corresponsable de los centros escolares que permita fortalecer las prácticas pedagógicas.
7. Consolidar los mecanismos de Participación Social como el vínculo escuela-comunidad que favorece la formación integral de los alumnos.
8. Mejorar las condiciones de aprendizaje de los escolares mediante la rehabilitación de la infraestructura, mobiliario y equipo de los centros escolares a fin de garantizar un ambiente escolar digno y libre de riesgos.
9. Promover la evaluación del logro educativo y el uso de sus resultados para elevar la calidad de la educación básica y la rendición de cuentas.



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



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





#### 4. MARCO NORMATIVO

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

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

##### **Leyes**

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-12-1963, y reformas posteriores..
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior, DOF 29-12-1978.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, DOF 31-12-1982, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación, DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, DOF 08-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, DOF 31-12-1985, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho del Autor, DOF 24-12-1996, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-01-2000 y reformas posteriores.

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





- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, DOF 29-05-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 31-03-2007, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 07-06-2013
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, con relación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el cual se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF el 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, publicada en el DOF el 24 de julio de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF el 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el DOF el 24 de octubre de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Archivos, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012 y reforma posterior.







- ❖ Ley General de Víctimas, publicada en el DOF el 9 de enero de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el DOF el 7 de junio de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicada en el DOF el 11 de septiembre de 2013 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el DOF el 4 de diciembre de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el DOF el 30 de abril de 2015.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.

### 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 Tesorería de la Federación, DOF 15-03-1999, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, DOF 16-04-2004.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 06-09-2007.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 14-05-2008.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-07-2010.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005, y reformas posteriores.

### Decretos

- ❖ Decreto que declara Día del Maestro el día 15 de mayo, debiéndose suspender las labores escolares, DOF 03-12-1917.
- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, DOF 03-10-1921.
- ❖ Decreto por el cual se constituye una Sociedad Mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro", DOF 12-12-1928.
- ❖ Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración "Maestro Manuel Altamirano", DOF 16-03-1940.



S.E.P.







- ❖ Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005.
- ❖ Decreto por el que se expide la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, DOF 01-10-2007.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, Vigencia Anual.

### Acuerdos

- ❖ Acuerdo número 97, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, DOF 03-12-1982.
- ❖ Acuerdo número 96, 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 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, DOF 17-08-1999.





- ❖ Acuerdo número 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica, DOF 27-06-2000.
- ❖ 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 que establece las disposiciones que deberá observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, DOF 13-10-2005.
- ❖ Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programa de Estudio para Educación Secundaria, DOF 26-05-2006.
- ❖ 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 19-08-2011.
- ❖ Acuerdo número 648 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica, DOF 17-08-2012.

### Otros

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018, DOF 13-12-2013.
- ❖ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005, y reformas posteriores.



S.E.P.





**Atribuciones:**

DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. **(DOF 23 de octubre de 2017)**

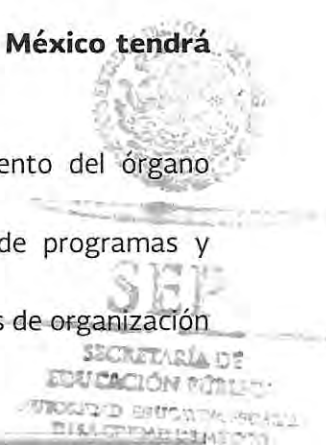
**Artículo 3º.- La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito de la Ciudad de México, salvo aquéllas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia;
- II. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- III. Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- IV. Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley General de Educación;
- V. Administrar el personal, así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asignen, y
- VI. Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.

**Facultades:**

**Artículo 5o.- El Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México tendrá las siguientes facultades:**

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;
- II. Elaborar y proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de programas y presupuesto del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Elaborar y proponer a las instancias competentes los proyectos de manuales de organización y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;





- 
- IV.** Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
  - V.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario de Educación Pública;
  - VI.** Definir los programas y acciones que en materia de asuntos internacionales deban llevarse a cabo dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, y participar en su realización;
  - VII.** Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
  - VIII.** Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - IX.** Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - X.** Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;
  - XI.** Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Educación Pública en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México;
  - XII.** Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y
  - XIII.** Las demás que le confieran al órgano administrativo desconcentrado las disposiciones aplicables o le señale el Secretario de Educación Pública.



S.E.P.

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



SEP

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DEL C. TITULAR DE LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

---

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

- |                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| 1. Buzón Escolar                                       |
| 2. Programa "Tu maestro en línea"                      |
| 3. Programa "Una buena razón para volver a la escuela" |



S.E.P.

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



SEP

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

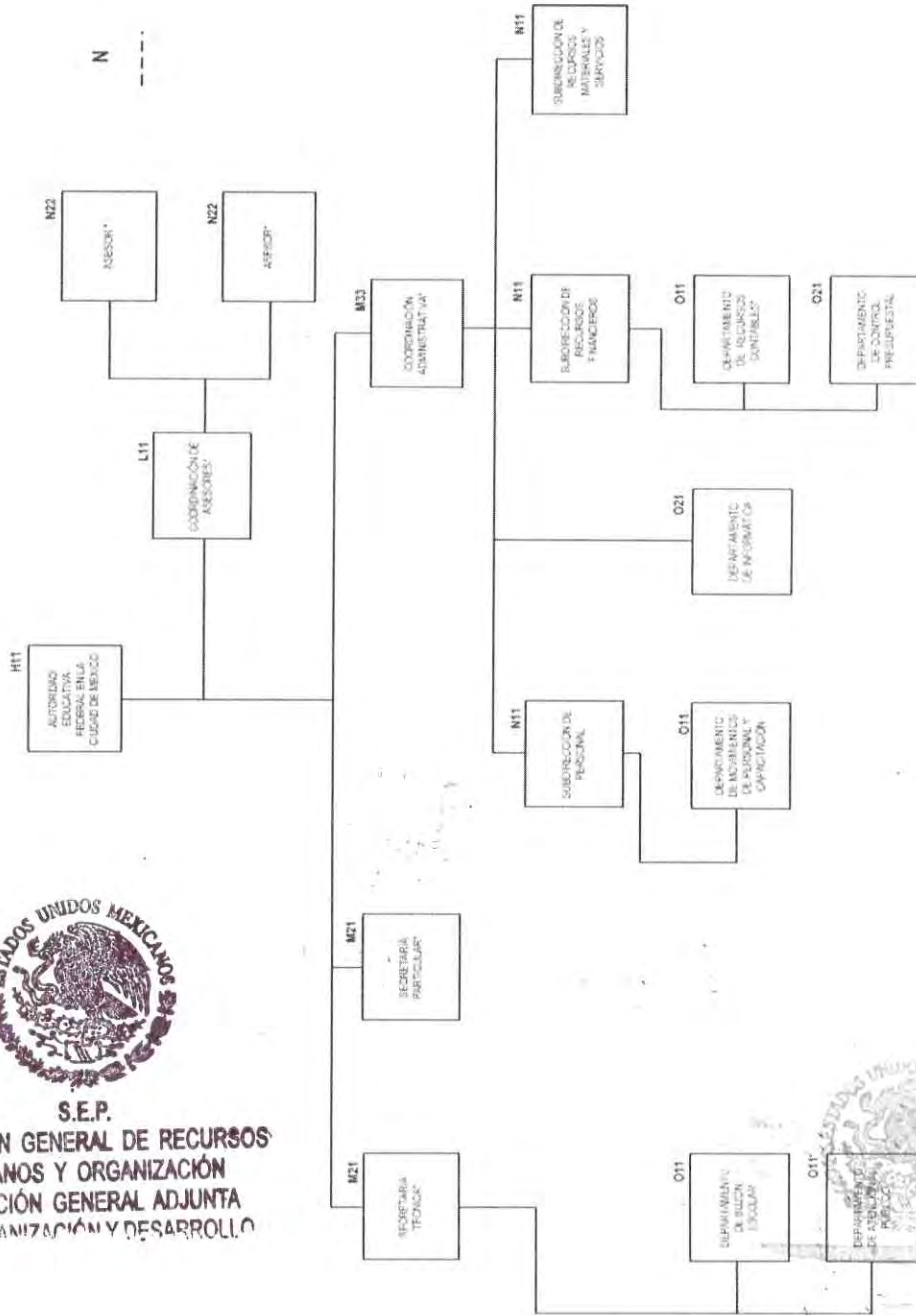


6. ORGANIGRAMA

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



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





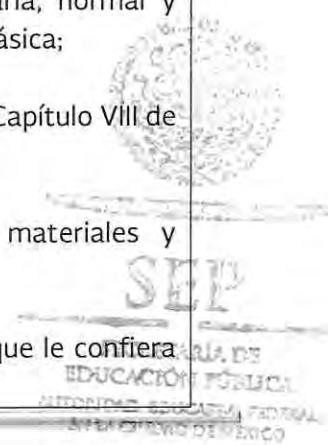


7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</b>	
Objetivo General del Puesto	Conducir las políticas y estrategias para la prestación de los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, con el fin de propiciar el derecho a la educación en situación de igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo en educación básica y normal, de ofrecer el servicio educativo bajo los principios de eficacia, eficiencia y calidad y que permitan a la población adquirir conocimientos, desarrollar competencias, valores y comportamientos para que se formen ciudadanos congruentes con su tiempo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las atribuciones que, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el ámbito de la Ciudad de México, salvo aquéllas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia;</li> <li>2. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;</li> <li>3. Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;</li> <li>4. Imponer, en su caso, las sanciones a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley General de Educación;</li> <li>5. Administrar el personal, así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asignen, y</li> <li>6. Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.</li> </ol>

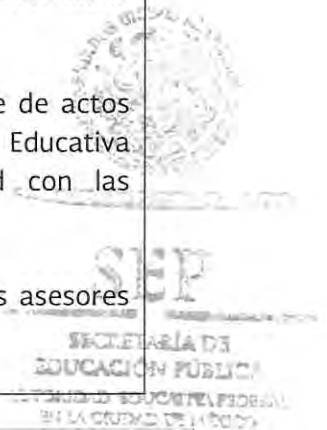


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





7. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;
8. Elaborar y proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de programas y presupuesto del órgano administrativo desconcentrado;
9. Elaborar y proponer a las instancias competentes los proyectos de manuales de organización y de procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus facultades;
10. Proponer al Secretario de Educación Pública los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
11. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario de Educación Pública;
12. Definir los programas y acciones que en materia de asuntos internacionales deban llevarse a cabo dentro de sus ámbitos de competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, y participar en su realización;
13. Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
15. Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones aplicables;
16. Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;





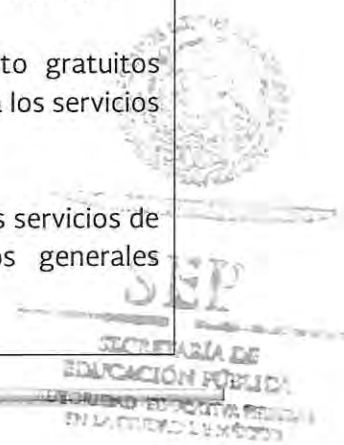


17. Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Educación Pública en el ámbito de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México;
18. Coadyuvar, dentro de su ámbito de competencia, con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública para rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y
19. Las demás que le confieran al órgano administrativo desconcentrado las disposiciones aplicables o le señale el Secretario de Educación Pública
20. Dirigir y coordinar los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
21. Dirigir y vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio en la prestación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal, emitidos por la Secretaría de Educación Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Educación y el Modelo Educativo.
22. Formular y someter a la autorización de las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública, Proyectos de Autonomía Curricular que contribuyan a que los educandos adquieran un mejor conocimiento de su entorno.
23. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar aplicable para cada ciclo lectivo autorizado por la Secretaría de Educación Pública.
24. Vigilar la distribución y uso de los libros de texto gratuitos aprobados por la Secretaría de Educación Pública para los servicios educativos de su competencia.
25. Dirigir y coordinar el uso del material educativo en los servicios de su responsabilidad, en apego a los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Educación Pública.



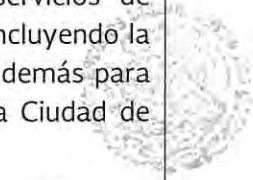
S.E.P.

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





26. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procesos inherentes al Servicio Profesional Docente de educación básica en la Ciudad de México.
27. Dirigir y promover el desarrollo de programas para impulsar la calidad, equidad e inclusión educativas, así como para la innovación de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena-, especial, la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad México.
28. Establecer los planes de corto, mediano y largo plazos para la operación y desarrollo de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena -y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
29. Proponer a la Secretaría de Educación Pública los proyectos de programas y presupuestos anuales, así como las metas e indicadores para evaluar el funcionamiento de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México.
30. Dirigir y coordinar el registro de las instituciones de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
31. Proporcionar la información y cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de Gobiernos Estatales, Gobiernos Municipales y Organismos Autónomos.
32. Dirigir, organizar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, así como la educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica en la Ciudad de México.
33. Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de







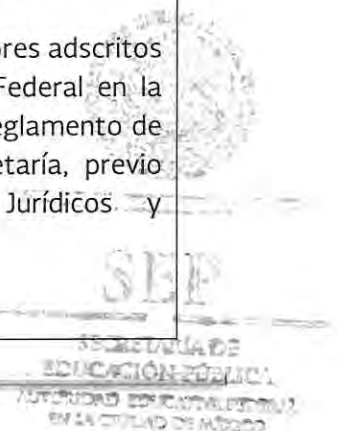
Educación Pública.

34. Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
35. Dirigir la implementación de la Reforma Educativa en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, con el fin de proporcionar a la población en edad escolar Educación de Calidad.
36. Conducir las acciones y estrategias para la implementación del Servicio Profesional Docente en los planteles de Educación Inicial, Básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial de la Ciudad de México y así contribuir a que la prestación del servicio educativo sea de calidad.
37. Dirigir el desarrollo de estudios y diagnósticos en los planteles de educación normal en la Ciudad de México, y estar en posibilidades de identificar sus características, conocer la situación real en que se encuentran y presentar los resultados a la autoridad federal para la toma de decisiones
38. Difundir la relación de instituciones de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en la Ciudad de México que cuenten con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo.
39. Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
40. Fomentar relaciones en materia educativa con otros países y la formulación de programas de cooperación internacional relacionados con el objeto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública.





41. Proporcionar información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información
42. Atender las solicitudes de información que realice la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
43. Vigilar la aplicación y evaluación de las acciones en materia jurídica o contenciosa, que competa a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
44. Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos vinculados con el objeto de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones aplicables.
45. Promover y fomentar entre el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que el ejercicio de su función pública se conduzca de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.
46. Difundir entre el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas y lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción.
47. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el cumplimiento de su objetivo.
48. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.







	<p>49. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende de manera expresa el Secretario de Educación Pública e informarle de las actividades desarrolladas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones educativas nacionales e internacionales, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e internamente con autoridades del sector educativo y con titulares de las unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>





Nombre del Puesto: **Coordinación de Asesores**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Asesorar y proponer estrategias y acciones al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para la atención de los asuntos de la competencia del órgano administrativo desconcentrado, considerando los aspectos sociales, políticos, jurídicos, económicos y laborales, a fin de proporcionar el sustento técnico para la toma de decisiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y clasificar información en el ámbito social, político, jurídico, económico y laboral que incida en los servicios educativos a cargo del órgano administrativo desconcentrado.</li> <li>2. Coordinar el diagnóstico sobre la situación de los servicios de educación inicial, básica, especial, normal y actualización del magisterio en la Ciudad de México.</li> <li>3. Diseñar y proponer escenarios que contribuyan a la mejora de la prestación del servicio de educación básica y normal.</li> <li>4. Orientar a las unidades administrativas y niveles educativos en la determinación de planes y programas de corto y mediano plazos a su cargo.</li> <li>5. Orientar a las unidades administrativas y niveles educativos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la determinación de objetivos, líneas de acción y recursos para su desarrollo.</li> <li>6. Orientar y vigilar la implementación de los planes y programas de desarrollo educativo en la Ciudad de México</li> <li>7. Dar seguimiento a los procesos de evaluación de los planes y programas a cargo de las áreas administrativas y niveles educativos del órgano administrativo desconcentrado.</li> <li>8. Recomendar acciones de mejora en la ejecución de los diversos procesos a cargo de las áreas administrativas y niveles educativos.</li> <li>9. Apoyar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el diseño de programas y proyectos encaminados a</li> </ol>



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



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





	<p>la mejora de los servicios educativos en la Ciudad de México</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Evaluar la viabilidad de la implementación de los programas y proyectos propuestos.</li> <li>11. Implementar, en coordinación con las áreas administrativas y niveles educativos, los programas y proyectos de su competencia.</li> <li>12. Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del Titular del órgano administrativo desconcentrado en eventos de carácter nacional e internacional.</li> <li>13. Elaborar informes, presentaciones y demás documentos de apoyo que solicite el Titular Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</li> <li>14. Elaborar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones específicas que solicite el Titular del órgano administrativo desconcentrado.</li> <li>15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal, con el Gobierno y alcaldías políticas de la Ciudad de México e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y del órgano administrativo desconcentrado; y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

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

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



Nombre del Puesto: **Asesor**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Llevar a cabo el diseño y elaboración de documentos e informes técnicos en relación a los procesos y proyectos asignados al órgano administrativo desconcentrado, considerando lo que establece la Ley General de Educación, la política educativa y el programa sectorial, a fin de proporcionar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México elementos e información para la toma de decisiones y retroalimentar el desarrollo de los mismos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios en materia educativa y de gestión que le asigne la Coordinación de Asesores y proponer estrategias de solución.</li> <li>2. Participar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en el desarrollo de los proyectos para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios educativos y de su vinculación con la sociedad.</li> <li>3. Elaborar la síntesis de información en materia educativa, de gestión y vinculación generada por las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Analizar y emitir opiniones técnicas desde el punto de vista educativo, económico, político y jurídico de la información, de los procesos y proyectos asignados a las unidades administrativas que integran al órgano administrativo desconcentrado.</li> <li>5. Analizar las perspectivas de los aspectos educativos que tienen lugar en la Ciudad de México y su vinculación con temas relevantes en materia de desarrollo social, económico y demográfico de la población educativa.</li> <li>6. Recopilar y analizar documentos relacionados con la política educativa en coordinación con las direcciones generales.</li> <li>7. Apoyar a la Coordinación de Asesores y a las direcciones generales adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la implementación y fortalecimiento de la capacidad de gestión de los programas y políticas educativas.</li> </ol>



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



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





	<p>8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Coordinación de Asesores de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales y con la sociedad en general, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para llevar el seguimiento de la implementación de los servicios educativos en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



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



Nombre del Puesto: <b>Asesor</b>	
Objetivo General del Puesto	Llevar a cabo el diseño y elaboración de documentos e informes técnicos en relación a los procesos y proyectos asignados al órgano administrativo desconcentrado, considerando lo que establece la Ley General de Educación, la política educativa y el programa sectorial, a fin de proporcionar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México elementos e información para la toma de decisiones y retroalimentar el desarrollo de los mismos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios en materia educativa y de gestión que le asigne la Coordinación de Asesores y proponer estrategias de solución.</li> <li>2. Participar en coordinación con las unidades administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en el desarrollo de los proyectos para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios educativos y de su vinculación con la sociedad.</li> <li>3. Elaborar la síntesis de información en materia educativa, de gestión y vinculación generada por las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Analizar y emitir opinión técnica desde el punto de vista económico, político y jurídico de la información, de los procesos y proyectos asignados a las unidades administrativas que integran al órgano administrativo desconcentrado.</li> <li>5. Analizar las perspectivas de los aspectos educativos que tienen lugar en la Ciudad de México y su vinculación con temas relevantes en materia de desarrollo social, económico y demográfico de la población educativa.</li> <li>6. Recopilar y analizar documentos relacionados con la política educativa en coordinación con las direcciones generales.</li> <li>7. Apoyar a la Coordinación de Asesores y a las direcciones generales adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la implementación y fortalecimiento de la capacidad de gestión de los programas y políticas educativas.</li> </ol>







	<p>8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Coordinación de Asesores de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos gubernamentales y no gubernamentales y con la sociedad en general, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para llevar el seguimiento a la implementación de los servicios educativos en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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

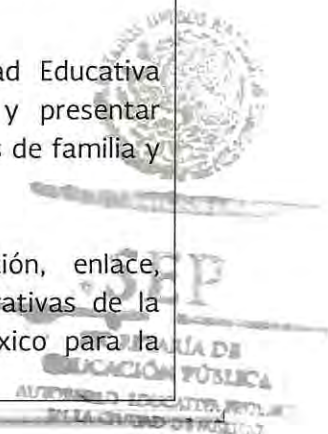


SEP

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



Nombre del Puesto: <b>Secretaría Técnica</b>	
Objetivo General del Puesto	Propiciar una mayor vinculación de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México con la comunidad educativa, por medio de la atención a solicitudes de información y de solución de problemáticas manifestadas, a efecto de elevar la calidad de los servicios educativos en la Ciudad de México, con un sentido de equidad y transparencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y en su caso, atender las solicitudes, denuncias, consultas y sugerencias presentadas por padres de familia, alumnos, personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México o público en general, a través de audiencia o por buzón escolar.</li> <li>2. Coordinar la operación y el funcionamiento del sistema de mensajes especiales de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Establecer canales de comunicación (audiencia, vía telefónica, faxes, escrito y/o correo electrónico) eficientes con el personal que labora en las escuelas, así como con padres de familia, alumnos, con el propósito de contribuir a la solución de problemas.</li> <li>4. Proponer y aplicar acciones de comunicación, enlace, coordinación y gestión con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para agilizar la solución de las problemáticas.</li> <li>5. Diseñar y supervisar el desarrollo de estrategias que faciliten la relación y comunicación con las unidades administrativas, para llevar el seguimiento de las problemáticas presentadas por la comunidad educativa hasta su conclusión.</li> <li>6. Establecer vínculos con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para integrar y presentar información acerca de la atención a alumnos, padres de familia y sociedad en general.</li> <li>7. Proponer y desarrollar acciones de comunicación, enlace, coordinación y gestión con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la atención y solución de problemáticas.</li> </ol>







	<p>8. Dirigir la operación del Programa "Visitas a Escolares", en planteles a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para observar y documentar aspectos fundamentales de la vida escolar y eventualmente atender situaciones emergentes.</p> <p>9. Operar y, en su caso, participar en el desarrollo de proyectos técnicos relacionados con información a la comunidad educativa (preinscripciones, becas, campañas de salud) y proponer aquellos que contribuyan a mejorar la operación de los servicios educativos.</p> <p>10. Establecer estrategias de información y comunicación en la comunidad educativa.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con padres de familia y público en general, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Buzón Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar los distintos canales de comunicación, para que la comunidad escolar (madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente) presenten inconformidades relacionadas con la prestación del servicio de educación básica y normal en el ámbito geográfico de la Ciudad de México y deslindar de responsabilidades al órgano administrativo desconcentrado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes e inconformidades que se presenten vía telefónica de la comunidad escolar (madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente) y de la ciudadanía en general, para canalizarlas al Secretariado Técnico para su atención.</li> <li>2. Elaborar reportes de las solicitudes e inconformidades y presentarlas en acuerdo al Secretariado Técnico, para su atención.</li> <li>3. Diseñar y operar estrategias, para el registro y seguimiento de las solicitudes e inconformidades que presente la comunidad escolar.</li> <li>4. Difundir entre la comunidad escolar los medios de comunicación (vía electrónica, INTERNET, por escrito, entre otros), para presentar sus solicitudes e inconformidades.</li> <li>5. Gestionar y canalizar las solicitudes e inconformidades ante las instancias competentes, así como llevar el seguimiento de atención a las mismas.</li> <li>6. Atender personalmente las solicitudes de la comunidad escolar en materia de cambios, inscripciones y preinscripciones de aspirantes y alumnos al inicio del ciclo escolar.</li> <li>7. Asegurar que se tenga a la brevedad las respuestas a las solicitudes presentadas por parte de la comunidad en general para reubicación de alumnos.</li> <li>8. Proponer acciones de información y consulta en la página web de los servicios que prestan las diferentes áreas adscritas a la</li> </ol>



S.E.P.

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



SEP

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





	<p>Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>9. Publicar en Página WEB de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los mensajes emitidos por el Titular.</p> <p>10. Participar en la atención de solicitudes de información acerca de los programas y proyectos específicos orientados a los objetivos institucionales.</p> <p>11. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Secretaría Técnica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b></p> <p>Interactúa externamente con la sociedad en general en la recepción de solicitudes e inconformidades, e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b></p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



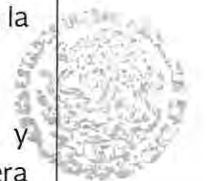


Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Atención al Público</b>	
Objetivo General del Puesto	Atender las consultas, solicitudes e inconformidades presentadas al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, por audiencias, medios escritos o electrónicos, con el fin de dar respuesta al público en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar respuesta a las consultas, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes e inconformidades, con el fin de asegurar su atención y respuesta en tiempo y forma.</li> <li>2. Vigilar que se tenga actualizada la información respecto a las consultas, solicitudes e inconformidades que se generen a efecto de que sirva como instrumento de control, para la atención de las mismas.</li> <li>3. Generar la estadística e informes cualitativos y cuantitativos, a efecto de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones.</li> <li>4. Analizar los documentos normativos, para la elaboración de propuestas de modificación y/o actualización de los mismos.</li> <li>5. Elaborar materiales de apoyo y presentaciones de los programas y proyectos, para darlos a conocer a la comunidad educativa o para su desarrollo.</li> <li>6. Participar en la operación de los programas y proyectos especiales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de los mismos.</li> <li>7. Participar en la operación del Programa "Visitas a Escolares", en planteles a cargo de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para observar y documentar aspectos fundamentales de la vida escolar y eventualmente atender situaciones emergentes.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Secretaría Técnica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>



SEP

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



**SEP**

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





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





Nombre del Puesto: <b>Secretaría Particular</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el desarrollo de sus funciones mediante el control de la agenda de trabajo y el sistema de control de gestión, con el fin de coadyuvar a la óptima prestación de los servicios educativos y la atención de las demandas sociales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizada la agenda del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como prever las actividades y recursos que se requieran para la atención de los asuntos agendados.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizado el registro de las decisiones y acuerdos del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como el seguimiento de los mismos.</li> <li>3. Acordar con el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México los asuntos de los particulares y/o servidores públicos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención, así como efectuar las gestiones conducentes.</li> <li>4. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas las instrucciones e indicaciones del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México acerca de los asuntos de su competencia, llevar el seguimiento de las mismas y verificar su cumplimiento.</li> <li>5. Atender las llamadas telefónicas y las audiencias en ausencia del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Registrar y llevar el seguimiento de los asuntos derivados de las audiencias y acuerdos del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Integrar la información requerida por el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para apoyar su participación en los distintos tipos de reuniones.</li> <li>8. Integrar y mantener actualizada la información generada por las unidades administrativas y planteles respecto de los procesos y proyectos asignados a la Autoridad Educativa Federal en la</li> </ol>



S.E.P.

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

EDUCACIÓN  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO





	<p>Ciudad de México, para apoyar la toma de decisiones del Titular del órgano administrativo desconcentrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Elaborar las notas ejecutivas, oficios e informes que requiera el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>10. Recibir, registrar y turnar la correspondencia que reciba y genere la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a través del sistema de control de gestión correspondiente.</li> <li>11. Clasificar, controlar, resguardar y mantener actualizada la documentación sobre los asuntos de competencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>12. Mantener actualizado el sistema de control de gestión, en relación al turno de asuntos y su control documental.</li> <li>13. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con entidades de la Administración Pública Federal, órganos administrativos desconcentrados, instituciones particulares y públicas en general e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.



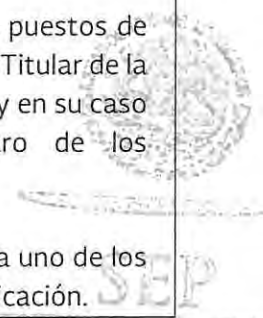


Nombre del Puesto: <b>Coordinación Administrativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los movimientos de personal (altas, bajas e incidencias) de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.</li> <li>2. Supervisar los pagos al personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Verificar el otorgamiento de prestaciones al personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el correcto manejo de los recursos humanos de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Coordinar la integración y, en su caso, la actualización del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo y de mando de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la descripción y perfil de puestos de mando y operativos entre las áreas de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; y en su caso realizar los trámites correspondientes para el registro de los mismos en los sistemas informáticos aplicables.</li> <li>8. Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación.</li> </ol>



S.E.P.

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





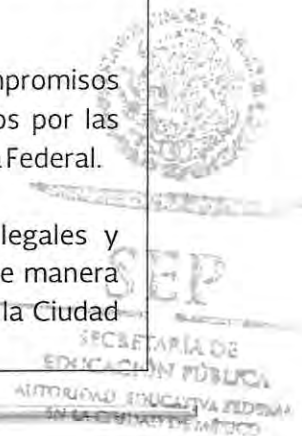


9. Vigilar la actualización y registro de la información presupuestal y contable de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
10. Vigilar la asignación oportuna y suficiente de los recursos financieros asignados a los programas desarrollados por la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
11. Verificar que se realicen las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
12. Supervisar el suministro de los recursos materiales y la prestación de servicios generales que soliciten las áreas de la Oficina del C Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
13. Coordinar la prestación de los servicios generales de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Vigilar el adecuado funcionamiento del Programa de Protección Civil y de las normas de seguridad en la Oficina del C Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
15. Establecer lineamientos para la integración, entrega y reporte de información por parte de las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
16. Supervisar la integración de los informes requeridos por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal, con base a los criterios establecidos, para la firma del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
17. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales derivados de los programas establecidos por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
18. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.



S.E.P.

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





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



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

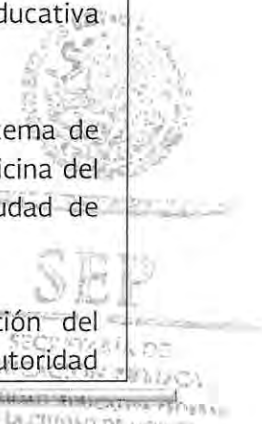


**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
CIUDAD DE MÉXICO





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Personal</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el desarrollo de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, con base en las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de que el trabajador adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México reciba en tiempo y forma los servicios y trámites a los que tiene derecho.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que el pago de las remuneraciones y descuentos al personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se realicen con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.</li> <li>Gestionar ante la Dirección General de Administración la cancelación, reexpedición y reposición de transferencias electrónicas de recursos del personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>Efectuar ante las instancias administrativas correspondientes; las confrontas que permitan mantener actualizada la plantilla de personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>Resguardar la información relacionada con la nómina ordinaria y/o extraordinaria por los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Llevar el seguimiento de los procesos de ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y de separación del personal que es objeto del Servicio Profesional de Carrera en la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del Personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad</li> </ol>





	<p>Educativa Federal en la Ciudad de México, así como la elaboración del Programa Anual de Capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Promover y supervisar que los cursos de capacitación, contribuyan al desarrollo e incremento de la eficiencia y eficacia del personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>9. Verificar que los servidores públicos adscritos a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se inscriban y concluyan los cursos de capacitación.</li> <li>10. Dar seguimiento al desempeño de cada uno de los servidores públicos de mando y operativo adscritos a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>11. Vigilar que los trámites solicitados por el personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se realicen conforme a la normatividad vigente en tiempo y forma.</li> <li>12. Revisar que los trámites (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, prestaciones, entre otros), solicitador por el servidor público, se realicen conforme a los requerimientos de los mismos.</li> <li>13. Difundir entre el personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las prestaciones y servicios a los que tienen derecho, y en su caso asesorarlos en su tramitación.</li> <li>14. Llevar a cabo los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificación de sueldos) de los servidores públicos adscritos a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</li> <li>15. Comprobar que el trámite de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se lleve conforme a la normatividad vigente en la materia.</li> </ol>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





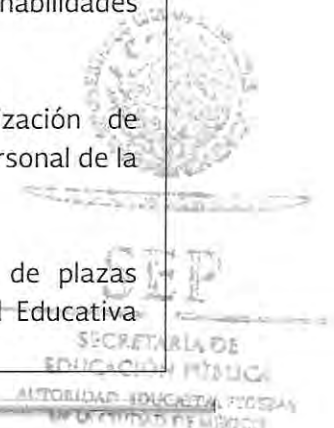


	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Vigilar que el registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se mantenga actualizado.</li> <li>17. Integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la unidad administrativa.</li> <li>18. Verificar que las incidencias de personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México se reflejen en la nómina con base en la normatividad vigente.</li> <li>19. Integrar, custodiar y actualizar los expedientes del personal adscrito en las diferentes áreas que integran la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>20. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con dependencias de la Administración Pública Federal e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, administración y desarrollo de personal; con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el proceso de pago de las remuneraciones del personal, los registros en los que se corrobore la situación administrativa de los mismos y la procedencia del pago correspondiente.</li> <li>2. Efectuar el registro y control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de servicios personales (Capítulo 1000).</li> <li>3. Gestionar y controlar los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Efectuar la certificación y constancias de servicios para el personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Difundir y en su caso gestionar las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el servidor público.</li> <li>6. Proponer el contenido y el desarrollo de los cursos de capacitación para el personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Programar los cursos de capacitación al personal de la unidad administrativa para incrementar el desarrollo de habilidades profesionales y personales.</li> <li>8. Implementar los procedimientos para la actualización de expedientes e integración de la documentación del personal de la unidad administrativa.</li> <li>9. Controlar el registro y actualización del analítico de plazas asignado a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal.</li> </ol>







	<p>10. Conciliar mensualmente la plantilla de personal, el analítico de plazas y nómina del personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal.</p> <p>11. Operar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, así como los de contratación.</p> <p>12. Dar a conocer las condiciones generales de trabajo al personal de nuevo ingreso.</p> <p>13. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Personal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Informática</b>	
Objetivo General del Puesto	Sistematizar de manera informática el manejo de la información de los programas y proyectos de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diagnóstico de las necesidades de manejo de información electrónica en los procesos inherentes a la Oficina del C Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Elaborar códigos y bases de datos que permitan obtener programas de cómputo acordes a las necesidades de los servidores públicos adscritos a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Supervisar la instalación del equipo de cómputo y del Sistema de Redes de Cómputo, con base en las necesidades de las áreas de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a efecto de facilitar y agilizar el desempeño de sus funciones.</li> <li>4. Gestionar y dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos del equipo de cómputo y del Sistema de Redes.</li> <li>5. Asesorar a las áreas de la Oficina en el manejo de los equipos y sistemas de cómputo.</li> <li>6. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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







Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Financieros</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos financieros asignados a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en las normas y políticas vigentes en la materia, a fin de que las áreas de la oficina cuenten con el presupuesto en tiempo y forma para el desarrollo de programas y proyectos encomendados y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios los Mecanismos Anuales de Necesidades y de Inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Determinar los costos de operación de los programas institucionales y efectuar el control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Supervisar y llevar el seguimiento de los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>5. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Coordinar la gestión de 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).</li> <li>7. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Registrar los movimientos financieros por proyecto y proceso.</li> </ol>



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



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

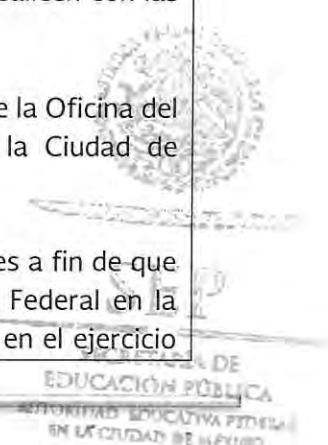


- para llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
9. Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, para que los resultados financieros sean congruentes.
  10. Supervisar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto ejercido por la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
  11. Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales, así como de la información bancaria correspondiente.
  12. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
  13. Emitir oportunamente los estados financieros y presupuestales de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
  14. Supervisar que el Sistema Electrónico de Contabilidad Integral (COI), pólizas de ingreso, egreso y diario se mantengan actualizados y en correcta operación.
  15. Mantener informado a la Coordinación Administrativa sobre los movimientos de saldos de las cuentas bancarias y partidas presupuestales, modificaciones presupuestales y calendarización de recursos, derivado de las conciliaciones que se realicen con las instancias correspondientes.
  16. Mantener actualizado el sistema contable que utilice la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
  17. Realizar los trámites ante las instancias competentes a fin de que la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México realice los eventos programados en el ejercicio



S.E.P.

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



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





	<p>fiscal en curso, con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>18. Tramitar la autorización de viáticos y pasajes destinados al personal adscrito a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>19. Recabar y validar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por concepto de viáticos y demás documentos justificativos y comprobatorios del gasto ejercido por las áreas adscritas a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>20. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con agencias de viajes e internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Contables**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Mantener actualizada la situación que guardan los estados financieros de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a fin de que el titular cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturar en el Sistema Electrónico de Contabilidad Integral (COI) las pólizas de ingreso, egresos y diario.</li> <li>2. Realizar los registros contables de las operaciones derivadas de las actividades que desarrollan las áreas integrantes de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>3. Conciliar los registros contables de las operaciones bancarias y elaborar los estados financieros correspondientes a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>4. Dar seguimiento a la recuperación y comprobación del gasto, DOCORECO, elaborados por la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Elaborar las conciliaciones bancarias.</li> <li>6. Recibir la documentación para pago de los proveedores de bienes y servicios de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Emitir dictámenes contables de la documentación financiera de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Mantener informado al subdirector acerca del estado que guardan los movimientos contables de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Recursos Financieros de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>







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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Control Presupuestal</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar el ejercicio presupuestal de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente, con el propósito de apoyar en el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de la Oficina del C Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Definir en coordinación con el área competente los Mecanismos de Necesidades y de Inversión, para dotar a las áreas de materiales suministros, mobiliario y equipo.</li> <li>3. Realizar el cierre del ejercicio y las conciliaciones presupuestales, conforme al calendario establecido y presentarlo ante la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>4. Determinar los costos de operación de los programas y proyectos específicos que instrumente la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, a efecto de efectuar el registro sobre el ejercicio del presupuesto asignado.</li> <li>5. Efectuar las modificaciones presupuestales, previa anuencia de la Subdirección de Recursos Financieros, y en su caso, gestionar los trámites correspondientes ante la unidad administrativa competente para su autorización.</li> <li>6. Implementar acciones preventivas y correctivas con base en el avance del ejercicio presupuestal autorizado, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>7. Mantener actualizada la información en el Sistema de Control Interno Presupuestal e informar a la Subdirección de Recursos Financieros sobre la situación que guarda cada una de las partidas presupuestales y conceptos de gastos.</li> <li>8. Asignar la suficiencia presupuestal para el pago de bienes y servicios previo análisis de la documentación comprobatoria del gasto realizado por las áreas de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>



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



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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Verificar que los comprobantes de gasto por concepto de bienes y servicios, estén clasificados en la partida presupuestal que le corresponda de conformidad con el clasificador por objeto del gasto vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes (por actividad, capítulo, concepto y partida de gasto), acerca del presupuesto asignado y ejercido por la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>11. Atender las solicitudes de información presupuestal que sean turnadas al departamento, previa autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.</li> <li>12. Dar seguimiento de respuesta a las solicitudes de información que sean requeridas a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, por el Área de Enlace con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li> <li>13. Fungir como enlace entre las áreas de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para llevar a cabo las actividades relacionadas con la planeación, planeación estratégica y evaluación de procesos.</li> <li>14. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Subdirección de Recursos Financieros de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



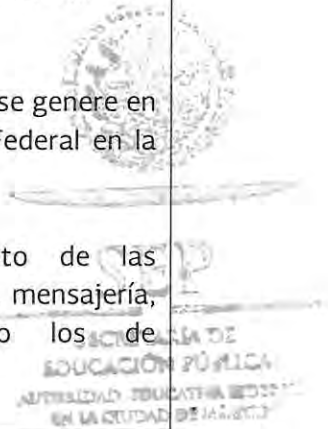
SEP



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>2. Integrar y proponer los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.</li> <li>3. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los Mecanismos Anuales de Necesidades e Inversión.</li> <li>4. Dar seguimiento a la gestión ante la Dirección General de Administración para la adquisición de bienes y servicios, así como para las contrataciones consolidadas que realice la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>5. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción del material necesario para la operación de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>6. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>8. Verificar la prestación de los servicios objeto de las contrataciones consolidadas (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</li> </ol>



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







	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de trámite de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>10. Mantener actualizado los inventarios relativos a la información en materia de recursos materiales y servicios.</li> <li>11. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>12. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Oficina del C. Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> <li>13. Llevar a cabo las cotizaciones de bienes y servicios, a efecto de obtener las mejores condiciones en precio y calidad.</li> <li>14. Proporcionar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la información requerida en materia de recursos materiales y servicios.</li> <li>15. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende de manera expresa la Coordinación Administrativa de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

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



SEP

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



## 9. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

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

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

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

### **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal**

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

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

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

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

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



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

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

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

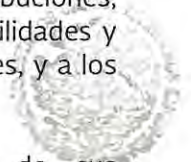
**2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica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

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

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

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

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





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

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

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

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

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



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



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



---

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

### Principios y Valores

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

**Valores:**

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

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

**Valores:**

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

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

**Valores:**

- 5. Responsabilidad.-** Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública, atendiendo los requerimientos de la sociedad.

- 6. Interés Público.-** Satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

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

**Valores:**

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

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

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

---

**10. Equidad de Género.-** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios interinstitucionales y a los empleos, cargos o comisiones interinstitucionales.

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

**Valores:**

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

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

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

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

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

