



## CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR: <b>C00.3</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Operación de Servicios Educativos</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos</b>	
<p>Presenta:</p> <p><b>Norma Patricia Sánchez Regalado</b> Directora General de Operación de Servicios Educativos</p>	<p>Valida:</p> <p><b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización</p>
Código del manual: <b>MO-C00.3-03-2018</b>	
<p>Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública</p> <p><b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>SEP</b> UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA <b>REGISTRADO</b> No <u>141020</u> LIBRO <u>7</u> FECHA <u>18/11/2018</u></p> </div>

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/0577/2018

Ciudad de México, 28 de septiembre de 2018

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

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

ATENTAMENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN".

OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN  
SECRETARIO

C.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Lic. Norma Patricia Sánchez Regalado, Directora General de Operación de Servicios Educativos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

SEPTIEMBRE, 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**

Elabora

**Lic. María Selene Carpio  
García**  
Docente

Revisa

**Ing. Jaime Godínez  
Peñayo**  
Subdirector de Integración  
Programática

Autoriza

**Lic. Norma Patricia  
Sánchez Regalado**  
Directora General de  
Operación de Servicios  
Educativos

Fecha de Documentación:

Septiembre, 2018

Número de Revisión:

3

**SEP.**

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

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAAUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICODIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	<b>5</b>
1. GLOSARIO	6
2. RESEÑA HISTÓRICA	8
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	19
4. MARCO NORMATIVO	20
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	27
6. ORGANIGRAMA	28
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	35
Dirección General de Operación de Servicios Educativos	35
Subdirección de Planeación	40
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	43
Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos	45
Subdirección de Control, Operación e Inspección de Escuelas Particulares	49
Jefatura de Departamento de Incorporación	52
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	54
Subdirección de Soporte Operativo	57
Jefatura de Departamento de Materiales Educativos	59
Jefatura de Departamento de Coordinación Institucional	61
Dirección de Bibliotecas y Lenguajes	63
Subdirección de Bibliotecas	65
Jefatura de Departamento de Extensión Bibliotecaria	67
Subdirección de Educación Básica para Adultos	69
Jefatura de Departamento de Evaluación del Servicio	71
Jefatura de Departamento de Certificación	73
Jefatura de Departamento Técnico	75
Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar	77
Subdirección de Integración Programática	80
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	83
Jefatura de Departamento de Control Escolar	85
Subdirección de Apoyo Técnico Complementario	88
Jefatura de Departamento de Supervisión	90
Jefatura de Departamento de Programas Complementarios y Talleres	92
Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales	94
Jefatura de Departamento de Inclusión y Equidad	96
Subdirección para la Calidad Educativa	98





Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica	<b>100</b>
Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico Operativo	<b>102</b>
Jefatura de Departamento de Apoyo Didáctico	<b>104</b>
Subdirección de Coordinación	<b>105</b>
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 1	<b>107</b>
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 2	<b>110</b>
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 3	<b>113</b>
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 4	<b>116</b>
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 5	<b>119</b>
Subdirección de Administración y Personal	<b>122</b>
Jefatura de Departamento de Personal	<b>125</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>128</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>130</b>
Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente	<b>132</b>
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	<b>134</b>
Coordinación Sectorial de Educación Primaria	<b>136</b>
Subdirección de Integración Programática	<b>139</b>
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	<b>142</b>
Jefatura de Departamento de Control Escolar	<b>144</b>
Jefatura de Departamento de Informática	<b>147</b>
Subdirección de Apoyo Técnico Complementario	<b>149</b>
Jefatura de Departamento de Supervisión	<b>151</b>
Jefatura de Departamento de Eficiencia Terminal	<b>153</b>
Jefatura de Departamento de Atención a la Demanda	<b>155</b>
Jefatura de Departamento de Participación	<b>157</b>
Subdirección para la Calidad Educativa	<b>159</b>
Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica	<b>161</b>
Subdirección de Operación	<b>163</b>
Jefatura de Departamento de Programas Complementarios	<b>165</b>
Jefatura de Departamento de Promoción de Salud y Cooperativas Escolares	<b>167</b>
Jefatura de Departamento de Apoyo a Internados y Escuelas de Participación Social	<b>169</b>
Subdirección de Coordinación	<b>171</b>
Dirección de Operación de Educación Primaria 1	<b>173</b>
Dirección de Operación de Educación Primaria 2	<b>175</b>
Dirección de Operación de Educación Primaria 3	<b>177</b>
Dirección de Operación de Educación Primaria 4	<b>179</b>
Dirección de Operación de Educación Primaria 5	<b>181</b>



SEP.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Subdirección de Administración y Personal	<b>183</b>
Jefatura de Departamento de Personal	<b>186</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>189</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>191</b>
Jefatura de Departamento del Servicio Profesional Docente	<b>193</b>
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico	<b>195</b>
Coordinación Sectorial de Educación Secundaria	<b>197</b>
Subdirección de Integración Programática	<b>200</b>
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	<b>203</b>
Jefatura de Departamento de Control Escolar	<b>205</b>
Jefatura de Departamento de Organización y Sistemas	<b>208</b>
Jefatura de Departamento de Soporte Técnico para la Gestión Escolar	<b>210</b>
Subdirección de Apoyo Técnico Complementario	<b>212</b>
Jefatura de Departamento de Proyectos Académicos	<b>214</b>
Jefatura de Departamento de Inclusión y Equidad	<b>216</b>
Jefatura de Departamento de Artes y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	<b>218</b>
Subdirección para la Calidad Educativa	<b>220</b>
Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica	<b>222</b>
Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico Operativo	<b>224</b>
Subdirección de Coordinación	<b>226</b>
Subdirección de Operación	<b>228</b>
Jefatura de Departamento de Programas Complementarios	<b>230</b>
Jefatura de Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza	<b>232</b>
Dirección de Operación Educación Secundaria 1	<b>234</b>
Dirección de Operación Educación Secundaria 2	<b>236</b>
Dirección de Operación Educación Secundaria 3	<b>238</b>
Dirección de Operación Educación Secundaria 4	<b>240</b>
Dirección de Operación Educación Secundaria 5	<b>242</b>
Subdirección de Administración y Personal	<b>244</b>
Jefatura de Departamento de Personal	<b>247</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>250</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>252</b>
Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente	<b>254</b>
Dirección de Educación Especial e Inclusiva	<b>256</b>
Subdirección de Integración Programática	<b>259</b>
Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	<b>262</b>
Jefatura de Departamento de Control Escolar	<b>264</b>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Subdirección de Apoyo Técnico Complementario	<b>267</b>
Jefatura de Departamento de Vinculación Académica	<b>270</b>
Subdirección de Operación	<b>272</b>
Coordinación Regional de Operación 1	<b>274</b>
Coordinación Regional de Operación 2	<b>277</b>
Coordinación Regional de Operación 3	<b>280</b>
Coordinación Regional de Operación 4	<b>283</b>
Coordinación Regional de Operación 5	<b>286</b>
Subdirección de Administración y Personal	<b>289</b>
Jefatura de Departamento de Personal	<b>292</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>295</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>297</b>
Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente	<b>299</b>
Coordinación Administrativa	<b>301</b>
Jefatura de Departamento de Personal	<b>304</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	<b>307</b>
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>309</b>
<b>8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>311</b>



**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**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



## INTRODUCCIÓN

El presente manual se emite en cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás normatividad, con el fin de impulsar y garantizar una educación pública, laica, gratuita, obligatoria para las niñas y los niños de la Ciudad de México.

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

Este documento se integra por los apartados de: Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos de la Dirección General, Marco Normativo, Servicios que proporciona, Organigrama y Descripción de Puestos en el que se sustenta la razón de ser y operación de la Dirección General. También se incluye el apartado de Anexos, integrado por el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

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

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



S.E.P.

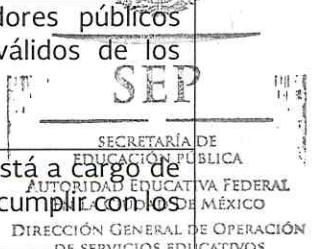
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAAUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICODIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



## 1. GLOSARIO

Término	Definición
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de dependencias y entidades de la administración pública federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la SHCP.
<b>Beca</b>	Apoyo económico temporal que se concede al estudiante para que realice estudios.
<b>Biblioteca pública</b>	Es un espacio donde se proporciona servicios informativos, culturales y recreativos, principalmente a usuarios de educación básica y, al público en general, para contribuir a su desarrollo educativo y cultural.
<b>CENEVAL</b>	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
<b>Control Escolar</b>	Conjunto de acciones destinadas a realizar la administración de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación durante la trayectoria escolar de los educandos.
<b>DEWEY</b>	Es un Sistema de Clasificación Decimal para la clasificación/organización de los libros de las bibliotecas.
<b>Docente</b>	Personal Docente: Al profesional en la Educación Básica y Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.
<b>ENLACE</b>	Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares.
<b>Evaluación</b>	Etapa del proceso administrativo por la cual se lleva a cabo la comparación entre los recursos y metas programadas y el resultado real de las operaciones durante su ejecución. Acciones que realiza el docente durante las actividades de estudio o en otros momentos, para recabar información que le permita emitir juicios sobre el desempeño de los alumnos y tomar decisiones para mejorar el aprendizaje.
<b>EXCALE</b>	Exámenes de la Calidad y el Logro Educativo.
<b>Facultad</b>	Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o Unidad Administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

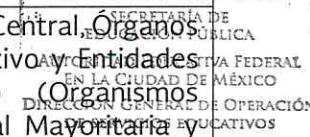
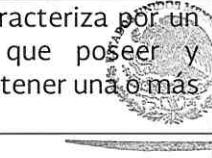


SEP



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

<b>Normatividad</b>	Conjunto de reglas o directrices establecidas en base a una ley o decreto para su aplicación u observancia por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
<b>Órgano 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>Personal</b>	Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución
<b>PISA</b>	Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (por sus siglas en inglés).
<b>Planeación</b>	La ordenación racional y sistemática de acciones que, en base al ejercicio de las atribuciones realiza una entidad pública, mediante la planeación en la cual se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en estudios de factibilidad cultural, se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
<b>Programación</b>	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos fijados en los planes, y que se irán concretando mediante la programación económica y social, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.
<b>Proyecto</b>	Documento que contiene la descripción de los análisis realizados para juzgar la viabilidad de una actividad, o de un nuevo servicio, así como la información necesaria para su realización.
<b>Puesto</b>	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
<b>SIIE WEB</b>	Sistema Integral de Información Escolar en Web.
	Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
<b>Unidad</b>  S.E.P. <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Órganismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).





## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### **Origen:**

El 21 de julio de 1992, con base en el Acuerdo 161, la Secretaría de Educación Pública inició un proceso de reestructuración en el que se delegaron las facultades normativas a la Coordinación General de Educación Básica y a la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal, la dirección y operación de los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y de Formación de Maestros ubicados en el Distrito Federal.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de marzo de 1994, la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal adquiere el nivel de Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, quedando adscrita a esta Subsecretaría la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

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

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

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

Con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en 1992 y la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de marzo de 1994, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se establecen en el Artículo 34 las atribuciones de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal:

I.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de Educación Inicial, Especial, Básica y de Escuelas, Art. 123 constitucional en el Distrito Federal, de conformidad con la normatividad emitida en materia técnico-pedagógica, con los planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje establecidos por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

II.- Apoyar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como también la realización de programas de evaluación de la calidad con que se prestan los servicios educativos en el Distrito Federal;

III.- Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también la de los padres de familia en los planteles de Educación Inicial, Especial y Básica, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización de los servicios educativos que imparte la Secretaría en el Distrito Federal;





IV.- Coadyuvar al logro de las finalidades del Sistema Nacional de Orientación Educativa;

V.- Aplicar las normas establecidas por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para la organización y control escolar en los planteles ubicados en el Distrito Federal en donde se imparte Educación Inicial, Especial y Básica, así como también verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación;

VI.- Diseñar, programar y aplicar acciones encaminadas a la prevención de emergencias escolares y mantenerlas actualizadas;

VII.- Instrumentar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal;

VIII.- Programar y desarrollar, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, campañas de difusión orientadas a la prevención de emergencias escolares en los planteles de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal;

IX.- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones, organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención en caso de desastres;

X.- Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición y dotación de material de primeros auxilios y equipo de seguridad a los planteles de Educación Inicial, Especial, Básica y Normal en el Distrito Federal, y

XI.- Coordinar a las Unidades Administrativas que, por acuerdo del Secretario, se establezcan en el Distrito Federal para el ejercicio de las atribuciones que menciona este artículo.

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

En el último trimestre de 1997, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal consideró indispensable realizar un ejercicio de reestructuración de sus funciones para que respondiera a las necesidades reales de la operación de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

Como consecuencia de este proceso, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal transfiere a la Dirección General de Extensión Educativa las atribuciones y funciones relativas a la actualización magisterial, emergencia escolar y lo relativo a programas especiales y complementarios.

Por otro lado, asume las funciones relativas a la incorporación de escuelas **particulares** y la **operación** de los proyectos específicos, ejerciéndolas a través de una dirección de área.



En sus orígenes, la DGOSE en el Distrito Federal operaba la prestación del servicio de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria a través de tres direcciones de área. Al ver el impacto y la complejidad de esto, contempló la necesidad de reubicar a éstas a nivel de Coordinación Sectorial (Dirección General Adjunta); también se registró un crecimiento en el número de jefaturas de departamento; se crearon las Direcciones de Educación Especial y la de Inicial, la de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, la Subdirección de Educación Básica. Desde 1997 hasta la fecha, se ha llevado a cabo una serie de movimientos organizacionales que más adelante se describirán con mayor precisión.

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

En este momento la Dirección General de Operación de Servicios Educativos se encuentra de la siguiente manera:

**Dirección General de Operación de Servicios Educativos**

Subdirección de Planeación

Jefatura de Departamento de Planeación y Programación

**Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos**

Subdirección de Control, Operación e Inspección de Escuelas Particulares

Jefatura de Departamento de Incorporación

Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico

Subdirección de Soporte Operativo

Jefatura de Departamento de Materiales Educativos

Jefatura de Departamento de Coordinación Institucional

**Dirección de Bibliotecas y Lenguajes**

Subdirección de Bibliotecas

Jefatura de Departamento de Extensión Bibliotecaria

Subdirección de Educación Básica para Adultos

Jefatura de Departamento de Evaluación del Servicio

Jefatura de Departamento de Certificación

Jefatura de Departamento Técnico

**Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar**

Subdirección de Integración Programática

Jefatura de Departamento de Planeación y Programación

Jefatura de Departamento de Control Escolar

Subdirección de Apoyo Técnico Complementario

Jefatura de Departamento de Supervisión

Jefatura de Departamento de Programas Complementarios y Talleres

Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales

Jefatura de Departamento de Inclusión y Equidad

Subdirección para la Calidad Educativa

Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN** Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico Operativo

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA**

**ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**





Jefatura de Departamento de Apoyo Didáctico  
Subdirección de Coordinación  
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 1  
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 2  
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 3  
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 4  
Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 5  
Subdirección de Administración y Personal  
Jefatura de Departamento de Personal  
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros  
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente  
Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico

**Coordinación Sectorial de Educación Primaria**

Subdirección de Integración Programática  
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación  
Jefatura de Departamento de Control Escolar  
Jefatura de Departamento de Informática  
Subdirección de Apoyo Técnico Complementario  
Jefatura de Departamento de Supervisión  
Jefatura de Departamento de Eficiencia Terminal  
Jefatura de Departamento de Atención a la Demanda  
Jefatura de Departamento de Participación  
Subdirección para la Calidad Educativa  
Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica  
Subdirección de Operación

**S.E.P. Coordinación Sectorial de Educación Secundaria**



Subdirección de Integración Programática  
 Jefatura de Departamento de Planeación y Programación  
 Jefatura de Departamento de Control Escolar  
 Jefatura de Departamento de Organización y Sistemas  
 Jefatura de Departamento de Soporte Técnico para la Gestión Escolar  
 Subdirección de Apoyo Técnico Complementario  
 Jefatura de Departamento de Proyectos Académicos  
 Jefatura de Departamento de Inclusión y Equidad  
 Jefatura de Departamento de Artes y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación  
 Subdirección para la Calidad Educativa  
 Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica  
 Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico Operativo  
 Subdirección de Coordinación  
 Subdirección de Operación  
 Jefatura de Departamento de Programas Complementarios  
 Jefatura de Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza  
 Dirección de Operación Educación Secundaria 1  
 Dirección de Operación Educación Secundaria 2  
 Dirección de Operación Educación Secundaria 3  
 Dirección de Operación Educación Secundaria 4  
 Dirección de Operación Educación Secundaria 5  
 Subdirección de Administración y Personal  
 Jefatura de Departamento de Personal  
 Jefatura de Departamento de Recursos Financieros  
 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios  
 Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente  
**Dirección de Educación Especial e Inclusiva**  
 Subdirección de Integración Programática  
 Jefatura de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación  
 Jefatura de Departamento de Control Escolar  
 Subdirección de Apoyo Técnico Complementario  
 Jefatura de Departamento de Vinculación Académica  
 Subdirección de Operación  
 Coordinación Regional de Operación 1  
 Coordinación Regional de Operación 2  
 Coordinación Regional de Operación 3  
 Coordinación Regional de Operación 4  
 Coordinación Regional de Operación 5  
 Subdirección de Administración y Personal  
 Jefatura de Departamento de Personal  
 Jefatura de Departamento de Recursos Financieros  
 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



S.E.P.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAAUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICODIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente

**Coordinación Administrativa**

Jefatura de Departamento de Personal

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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

El 21 de julio de 1992, con base en el Acuerdo 161, la Secretaría de Educación Pública inició un proceso de reestructuración en el que se delegaron las facultades normativas a la Coordinación General de Educación Básica y a la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal, la dirección y operación de los planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y de Formación de Maestros ubicados en el Distrito Federal.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de marzo de 1994, la Coordinación General de Servicios Educativos para el Distrito Federal adquiere el nivel de Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, quedando adscrita a esta Subsecretaría la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

A partir de esta reordenación, la estructura de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal quedó integrada por las Direcciones de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y la Subdirección de Educación Básica para Adultos; así como las Direcciones de Carrera Magisterial, Emergencia Escolar, Enlace Normativo y Apoyo Administrativo y de Actualización Magisterial.

La dinámica que ha presentado la operación de los servicios educativos en el Distrito Federal, desde la redistribución de funciones de 1994, tuvo un impacto de orden sustantivo en la estructura administrativa y en la organización de los servicios, por lo que, en el último trimestre de 1997, se hizo indispensable realizar un ejercicio de regularización de estructuras y funciones que respondiera a la realidad de los esquemas de operación de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

Como consecuencia de esta regularización, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal transfiere las atribuciones y funciones en materia de actualización magisterial, emergencia escolar y lo relativo a programas especiales y complementarios a la Dirección General de Extensión Educativa. Asimismo, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal asumió las funciones correspondientes a la Incorporación de Escuelas Particulares y a la Operación de Proyectos Específicos, quedando en una dirección de área.





en la operación de los servicios educativos de mayor magnitud en el Distrito Federal.

En julio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizaron cambios de denominación, reubicación administrativa y geográfica, como respuesta a la solicitud de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con el fin de fortalecer la organización y funcionamiento de las áreas que la integraban. Estos cambios fueron los siguientes:

#### Cambios de Nomenclatura

La Dirección de Proyectos Específicos cambió su nombre a Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos; el Departamento de Asuntos Legales sustituyó su nombre por el de Departamento de Apoyo Jurídico; el Departamento de Recursos Humanos cambió, además de su nombre, su ámbito de competencia a Departamento de Recursos Materiales y Servicios. El Departamento de Elaboración de Materiales Pedagógicos cambió su nombre por el de Departamento de Elaboración de Documentos y Materiales Pedagógicos; el Departamento de Evaluación cambió a Departamento de Evaluación del Servicio; el Departamento de Operación del Servicio, por el de Departamento de Gestión Escolar; el Departamento de Recursos Materiales cedió su nombre al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Todos estos órganos, adscritos a la Dirección de Educación Inicial.

El Departamento de Recursos Materiales cambió su nombre a Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y el Área de Trámites, Incidencias y Remuneraciones cedió su nombre al Departamento de Personal, adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.

El Departamento de Operación del Servicio cambió su nombre a Departamento de Gestión Escolar; el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se convierte en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios; el Departamento de Recursos Humanos cambia su nombre a Departamento de Personal. Todos estos órganos, adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.

El Departamento Técnico Pedagógico cambia su nombre a Departamento de Apoyo Técnico; el Departamento de Actualización y Adaptación cambió su nombre por el de Departamento de Actualización y Capacitación; el Departamento de Coordinación de Proyectos cede su nombre al Departamento de Programas Extraescolares; el Departamento de Expresión y Apreciación Artística cambió su nombre por el de Departamento de Educación Tecnológica y Artística; el Departamento de Recursos Humanos cambió su nombre a Departamento de Personal. Estos movimientos se realizaron en la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.

En la Dirección de Educación Especial se llevaron a cabo los siguientes movimientos: el Departamento de Planeación y Programación cambió su nombre por el de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación; el Departamento de Evaluación modifica su nombre a Departamento de Control Escolar; el Departamento de Operación de Servicios cambia a Departamento de Gestión de Servicios; el Departamento de Recursos Materiales se convierte en Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



S.E.P.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**• Cambio de denominación y de reubicación geográfica**

En la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, las Coordinaciones 1, 2, 3, 4 y 5 cambian de nomenclatura a Coordinación de Educación Preescolar, y su reubicación consiste en el ámbito de competencia geográfico de cada una de éstas; los Departamentos de Administración que dependían de las Coordinaciones de Educación Preescolar cambian a Departamento de Gestión Escolar (5), adscritos a cada una de las Coordinaciones de Educación Preescolar.

Los Departamentos Regionales de Operación en el DF adscritos a la Subdirección de Operación de la Dirección de Educación Especial cambian de nombre a Coordinación Regional de Operación en el Distrito Federal (6).

**• Cambios de denominación y reubicación**

El Departamento de Apoyo Jurídico, adscrito a la Subdirección de Coordinación de la Dirección de Educación Inicial, cambia de nomenclatura y se reubica como Departamento de Informática, el cual se adscribe a la Subdirección de Integración Programática. El Departamento Normativo, adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria cambia de nombre a Departamento de Apoyo Jurídico y se adscribe a la Subdirección de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.

El Departamento de Operación del Servicio, adscrito a la Subdirección de Operación de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, cambia de nombre a Departamento de Evaluación del Servicio y se reubica en la Subdirección de Integración Programática; el Departamento de Validación de Movimientos de Personal adscrito a la Subdirección de Administración y Personal cambia de denominación a Departamento de Gestión Escolar y se adscribe a la Subdirección de Operación; el Departamento de Seguimiento Normativo adscrito a la Subdirección de Coordinación se convierte en el Departamento de Organización y Sistemas y se adscribe a la Subdirección de Informática; el Departamento de Desarrollo de Personal adscrito a la Subdirección de Administración y Personal cambia su denominación a Departamento de Coordinación de Jefaturas de Enseñanza y se ubica en la Subdirección de Operación; por último, el Departamento de Proyectos, adscrito a la Subdirección de Coordinación, cambia su nombre a Departamento de Procesos y se reubica en la Subdirección de Informática. Todos ellos dependientes de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.

El Departamento de Servicio Escolar, adscrito a la Subdirección de Operación, cambia de nomenclatura a Departamento de Carrera Magisterial y se reubica en la Subdirección de Administración y Personal de la Dirección de Educación Especial.

En el 2003, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública autorizaron los siguientes movimientos organizacionales: el 21 de enero de 2005 se publica 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 descentrado de la Secretaría de Educación Pública cuyo objeto es: "prestar los servicios de Educación Inicial, Básica –incluyendo la Indigena– Especial, así como la Normal y demás, para la formación de maestros de Educación Básica en el Distrito del Distrito Federal".

S.E.P.

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

21 de enero de 2005 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Manual General de



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en el que se observa que la Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal cambia su denominación a Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

#### Cancelación

La Subdirección de Telesecundarias, con sus dos departamentos, de Operación y de Apoyo Técnico, y el de Evaluación del Servicio, Supervisión y el de Servicios Educativos.

#### Cambios de Denominación

La Subdirección de Secundarias Técnicas en el Distrito Federal cambia a Subdirección de Evaluación Educativa; y el Departamento de Control Escolar, a Departamento de Análisis e Información Educativa.

En el ejercicio fiscal 2010 y con el fin de dar respuesta a las medidas de racionalidad, austeridad y ahorro en el gasto de servicios personales implementadas durante el presente ejercicio fiscal en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, la Dirección General llevó a cabo la cancelación en un primer momento de dos plazas de mando correspondientes al Subdirección de Coordinación adscrito a la Dirección de Educación Inicial y al Subdirección de Coordinación con dependencia directa del Dirección de Educación Especial, cuya vigencia fue 16 de marzo de 2010; en un segundo momento, procedió a la cancelación de cuatro plazas de mando que a continuación se describen: Dirección Operativa N°5, Dirección Operativa N°7 y el Departamento de Apoyo Jurídico de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como el Departamento de Integración Programática Presupuestal adscrito a la Coordinación Administrativa de la Dirección General, con vigencia 16 de octubre de 2010.

En 2011 llevó a cabo cuatro movimientos organizacionales, que consistieron en la cancelación de cuatro plazas de mando que a continuación se describen: Departamento de Personal, Departamento de Gestión Escolar, la Subdirección de Operación y la Dirección de Educación Inicial, los tres primeros adscritos a esta última, con vigencia primero de diciembre de 2011.

Como consecuencia de los últimos movimientos, quedaron con dependencia directa del Titular de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos la Subdirección de Integración Programática con sus tres departamentos; la Subdirección de Administración y Personal con tres departamentos, y la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario con cuatro departamentos.

En el ejercicio fiscal 2012 se llevó a cabo con vigencia 16 de noviembre los siguientes movimientos: la cancelación de la Subdirección de Integración Programática y los Departamentos de Planeación y Programación, de Informática, Jurídico y de Supervisión. También se dio el cambio de diseño de mando del Departamento de Control Escolar, quedando adscrito a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario.

Con esta misma vigencia se realizó el cambio de grupo y nivel, así como de denominación de los cinco puestos de Coordinador de Educación Preescolar a Director de Operación de Educación Inicial y Preescolar (5).



En 2018 la Dirección General de Operación de Servicios Educativos realiza una serie de movimientos organizacionales a su estructura a fin de alinear ésta con las reformas constitucionales, federales y locales que afectan a la Ciudad de México, como es el caso de la Reforma Educativa, el cambio de denominación de la Ciudad de México y la creación de la Constitución de la Entidad Federativa.

A continuación, se describen los cambios:

La Subdirección de Administración y Personal que se encontraba adscrita a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos cambia de denominación a Subdirección de Planeación; la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios cambia de denominación a Jefatura de Departamento de Planeación y Programación cuya adscripción será de la Subdirección de Planeación; la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que dependía de la subdirección de referencia se convierte en la Jefatura de Departamento de Personal con dependencia directa de la Coordinación Administrativa; la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario cambia a Subdirección para la Calidad Educativa y se adscribe a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar con sus tres jefaturas de departamento; la Jefatura de Departamento de Elaboración de Documentos y Materiales Pedagógicos, cambia a Jefatura de Departamento Técnico Operativo; la Jefatura de Departamento de Investigación Educativa y Enlace Interinstitucional cambia a Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica; la Jefatura de Departamento de Operación para la Capacitación y Actualización cambia a Jefatura de Departamento de Apoyo Didáctico, mismas que quedan adscritas a la Subdirección para la Calidad Educativa.

La Coordinación Sectorial de Educación Preescolar cambia a Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar; las Direcciones de Educación Inicial y Preescolar cambian a Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar (5); la Jefatura de Departamento de Carrera Magisterial cambia a Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente; y la Jefatura de Departamento de los Centros de Apoyo Psicopedagógico de Educación Preescolar cambia a Jefatura de Departamento de Inclusión y Calidad.

Al interior de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria la Subdirección Técnica cambia a Subdirección de Apoyo Técnico Complementario; la Jefatura de Departamento de Rendimiento Escolar cambia a Jefatura de Departamento de Participación; la Jefatura de Departamento de Actualización del Magisterio cambia a Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica y cambia de línea de mando a la Subdirección para la Calidad Educativa; la Jefatura de Departamento de Cooperativas Escolares y Promoción Cultural cambia a Jefatura de Departamento de Promoción de Salud y Cooperativas Escolares con adscripción a la Subdirección de Operación; la Jefatura de Departamento de Supervisión cambia de adscripción a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario; la Jefatura de Departamento de Gestión Escolar cambia a Jefatura de Departamento de Programas Complementarios; la Jefatura de Departamento de Internados de Escuelas de Participación Social cambia a Jefatura de Departamento de Apoyo a Internados y Escuelas de Participación Social; la Subdirección de Actualización, Capacitación y Supervisión se convierte en la Subdirección para la Calidad Educativa; la Jefatura de Departamento de Carrera Magisterial cambia a Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente y por último las Direcciones de Educación Primaria se convierten en Direcciones de Educación Primaria (5).





En la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria la Subdirección de Integración Programática cambia a Subdirección de Planeación y se adscribe directamente a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos; la Jefatura de Departamento de Procesos cambia a Jefatura de Departamento de Soporte Técnico para la Gestión Escolar la cual se adscribe a la Subdirección de Integración Programática al igual que la Jefatura de Departamento de Planeación y Programación y la Jefatura de Departamento de Control Escolar. La Jefatura de Departamento de Gestión Escolar cambia a Jefatura de Departamento de Programas Complementarios y la Jefatura de Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza tiene dependencia directa a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario; la Subdirección de Evaluación Educativa se convierte en la Subdirección de Coordinación; la Jefatura de Departamento de Análisis e Información Educativa cambia a Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica y se adscribe directamente a la Subdirección para la Calidad Educativa.

Las Direcciones Operativas cambian a Direcciones Operativas de Educación Secundaria (5); la Jefatura de Departamento de Carrera Magisterial cambia a Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente; la Jefatura de Departamento de Proyectos Académico cambia a Jefatura de Departamento Técnico Pedagógico; la Jefatura de Departamento de Actualización y Capacitación cambia a Jefatura de Departamento Técnico Operativo con adscripción a la Subdirección para la Calidad Educativa; la Jefatura de Departamento de Programas Extraescolares cambia a Jefatura de Departamento de Inclusión y Equidad; la Jefatura de Departamento de Educación Tecnológica y Artística cambia a Jefatura de Departamento de Artes y de las TIC y la Subdirección de Informática pasa a ser la Subdirección para la Calidad Educativa.

La Dirección de Educación Especial se convierte en la Dirección de Educación Especial e Inclusiva; la Jefatura de Departamento de Relaciones Interinstitucionales cambia a Jefatura de Departamento de Vinculación Académica y se adscribe a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario; la Jefatura de Departamento de Carrera Magisterial cambia a Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente y las Coordinaciones Regionales de Operación (5) se les agrega número para su mejor ubicación.

Por último y ante la necesidad de impulsar la calidad educativa por medio programas y proyectos que coadyuven a la asistencia técnica a las escuelas, al apoyo requerido por las figuras educativas que se encuentran en procesos de formación continua, evaluación, actualización y desarrollo profesional, así como al brindado a los Consejos Técnicos Escolares; la Dirección General de Operación de Servicios Educativos transfiere a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico la Dirección de Actualización y Centros de Maestros con sus tres subdirecciones y una jefatura de departamento.



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



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



### **3. MISIÓN Y OBJETIVOS**

#### **Misión**

Garantizar que la operación de los servicios educativos que se proporcionan en las Escuelas de Educación Básica en las 15 Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México se oriente hacia el logro de aprendizajes de los alumnos, con especial atención a la población vulnerable, la participación activa de padres de familia y en apego a la normatividad.

#### **Objetivo General**

Organizar, operar y supervisar los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y de Adultos establecidos en el ámbito de competencia de la Ciudad de México, con el propósito de atender la demanda educativa, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

#### **Objetivos Específicos**

1. Mejorar los resultados educativos, con base en la transformación de la práctica pedagógica.
2. Activar la función técnico-pedagógica del supervisor -o equivalente- para que acompañe y asesore el trabajo docente, de acuerdo con las necesidades de los alumnos.
3. Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de los servicios educativos para población vulnerable.
4. Promover una formación integral de los alumnos que les permita adquirir las competencias necesarias para enfrentar diversas situaciones de su vida cotidiana.
5. Impulsar acciones que fortalezcan el vínculo entre la escuela, la familia y la comunidad para sumar esfuerzos en beneficio de la formación de los alumnos.
6. Impulsar que la gestión escolar e institucional centre su interés en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos.
7. Fortalecer la formación profesional de docentes, directivos y personal técnico pedagógico, la cual permita la operación de los programas y la atención a las necesidades de aprendizaje de los alumnos.
8. Gestionar y garantizar la aplicación adecuada de recursos humanos, materiales y financieros para la mejora de los servicios educativos.



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAAUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICODIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

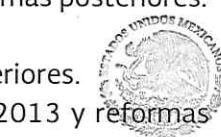
**4. MARCO NORMATIVO****Documentos jurídico-administrativos:**

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

**Leyes**

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. DOF 05-01-1983, y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. DOF 08-02-1984, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bibliotecas. DOF 21-01-1988, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 13-07-1993, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04-01-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 29-05-2000, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-03-2002, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 24-02-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10-04-2003, y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado DOF 31-12-2004.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31-03-2007, y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de la Infraestructura Física Educativa. DOF 01-02-2008, y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. DOF 24-07-2008.
- ❖ Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 07-06-2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013 y reformas posteriores.

Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013 y reformas posteriores.  
Ley General para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04-12-2014 y reformas posteriores.  
Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-12-2015.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-06-2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



segundo párrafo Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF 09-05-2016.

- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18-07-2016.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018. DOF 15-11-2017.

### **Reglamentos**

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. DOF 29-01-1946, en vigor a partir del 13-02-1946.
- ❖ Reglamento de Asociación de Padres de Familia. DOF 02-04-1980.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. DOF 28-06-1988, 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 Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2007.

### **Decretos**

- ❖ Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo descentrado de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005.
- ❖ Decreto en el que se publica el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005, última reforma DOF 15-08-2007.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo descentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005. DOF 23-10-2017.
- ❖ Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Escolar. Vigencia anual.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigencia anual.



### **Acuerdos**

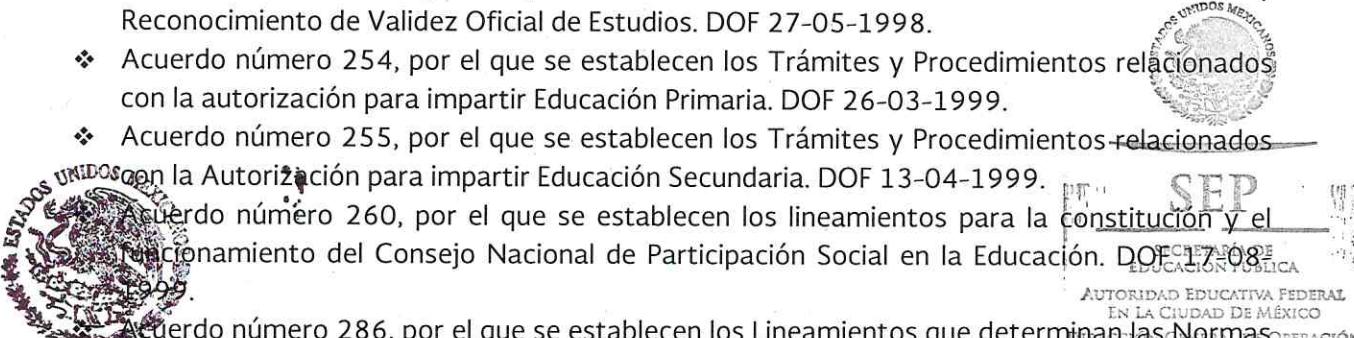
Acuerdo número 98, que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. DOF 07-12-1982.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en S.E.P. libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del



ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental, que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. DOF 12-11-1982.

- ❖ Acuerdo número 145, por el que se aprueba el Modelo Pedagógico de Educación Primaria para Adultos. DOF 03-11-1988.
- ❖ Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares. DOF 10-03-1992.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. DOF 19-05-1992.
- ❖ Acuerdo número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria. DOF 27-08-1993.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 22-09-1994.
- ❖ Acuerdo que determina las normas por las cuales se deberá llevar a cabo la asignación de becas a los alumnos de instituciones particulares de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como a la Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la SEP. DOF 14-07-1995.
- ❖ Acuerdo número 205, por el cual 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 209, mediante el cual se reforma y adiciona el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudios para la Educación Primaria. DOF 13-03-1996.
- ❖ Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población. DOF 23-10-1996.
- ❖ Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a lo que se señalan en la Ley de la Materia. DOF 04-04-1997.
- ❖ Acuerdo número 243, por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y 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 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas S.E.P. y Criterios Generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el





extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a Niveles Educativos o Grados Escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. DOF 30-10-2000.

- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados en la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los Particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía. DOF 17-01-2002.
- ❖ Acuerdo que establecen las Normas que determinan como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos a través de medios de comunicación electrónica. DOF 19-04-2002.
- ❖ Acuerdo número 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar. DOF 03-06-2005.
- ❖ Acuerdo número 384, por el que establece el nuevo Plan y Programas de Estudios para Educación Secundaria. DOF 26-05-2006.
- ❖ Acuerdo número 535, por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social. DOF 08-06-2010.
- ❖ 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 para la educación básica. DOF 17-08-2012.

### **Otros**

- ❖ Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 23-08-2005, y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales DOF. 17-06-2016
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-05-2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación. 2013-2018 DOF 13-12-2013
- ❖ Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa. DOF septiembre de 2002.
- ❖ Anexos VII al Memorándum de entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, 2002-2004 suscrito el 25 de noviembre de 2002 y firmado el 15 de septiembre de 2003.

**Atribuciones:** No aplica

**Facultades:** No aplica





**Funciones:**

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



S.E.P.



- especial en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.
9. Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para las escuelas particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en los términos que establezca la normatividad vigente.
  10. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la implementación de las estrategias, programas y acciones que determine el Órgano Desconcentrado, para el mejoramiento de la calidad de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, así como la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
  11. Participar con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas, de administración y control escolar, así como en el seguimiento y control de las metas educativas establecidas por el Órgano Desconcentrado.
  12. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIEWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  13. Dirigir la prestación del servicio de la red de bibliotecas públicas que tiene bajo su responsabilidad la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
  14. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.
  15. Fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de su competencia, mediante la implementación de estrategias y acciones derivadas de la Reforma Educativa.
  16. Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en el marco del Servicio Profesional Docente.
  17. Proponer al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, afines a la razón de ser del Órgano Desconcentrado y, en su caso, apoyar al desarrollo de los mismos.





pedagógico, didáctico, liderazgo académico y autonomía curricular, con el fin de coadyuvar a la generación de ambientes de aprendizaje.

19. Dirigir, coordinar y apoyar las acciones que fortalezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico-matemático, de lectura y escritura, así como la promoción e interés por las ciencias, la formación cívica y ética, el desarrollo físico y las habilidades digitales en el educando, con el propósito de asegurar su formación integral.
20. Promover y fomentar en los planteles de su competencia, ambientes de convivencia que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el propósito de minimizar la presencia de factores de riesgo que puedan dificultar la formación integral del educando.
21. Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.
22. Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.
23. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos.
24. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
25. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
26. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.
27. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
28. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

- |   |
|---|
| 1. Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para Impartir Educación Básica, Inicial y Especial en la Ciudad de México   |
| 2. Revocación a petición de parte, de la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial en la Ciudad de México           |
| 3. Alta de usuarios de las bibliotecas públicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.   |
| 4. Inscripción a educación básica en las escuelas de la Ciudad de México.   |
| 5. Modificación del acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de educación básica, inicial y especial en la Ciudad de México. Modalidad: Cambio de titular. |

**S.E.P.**

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

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

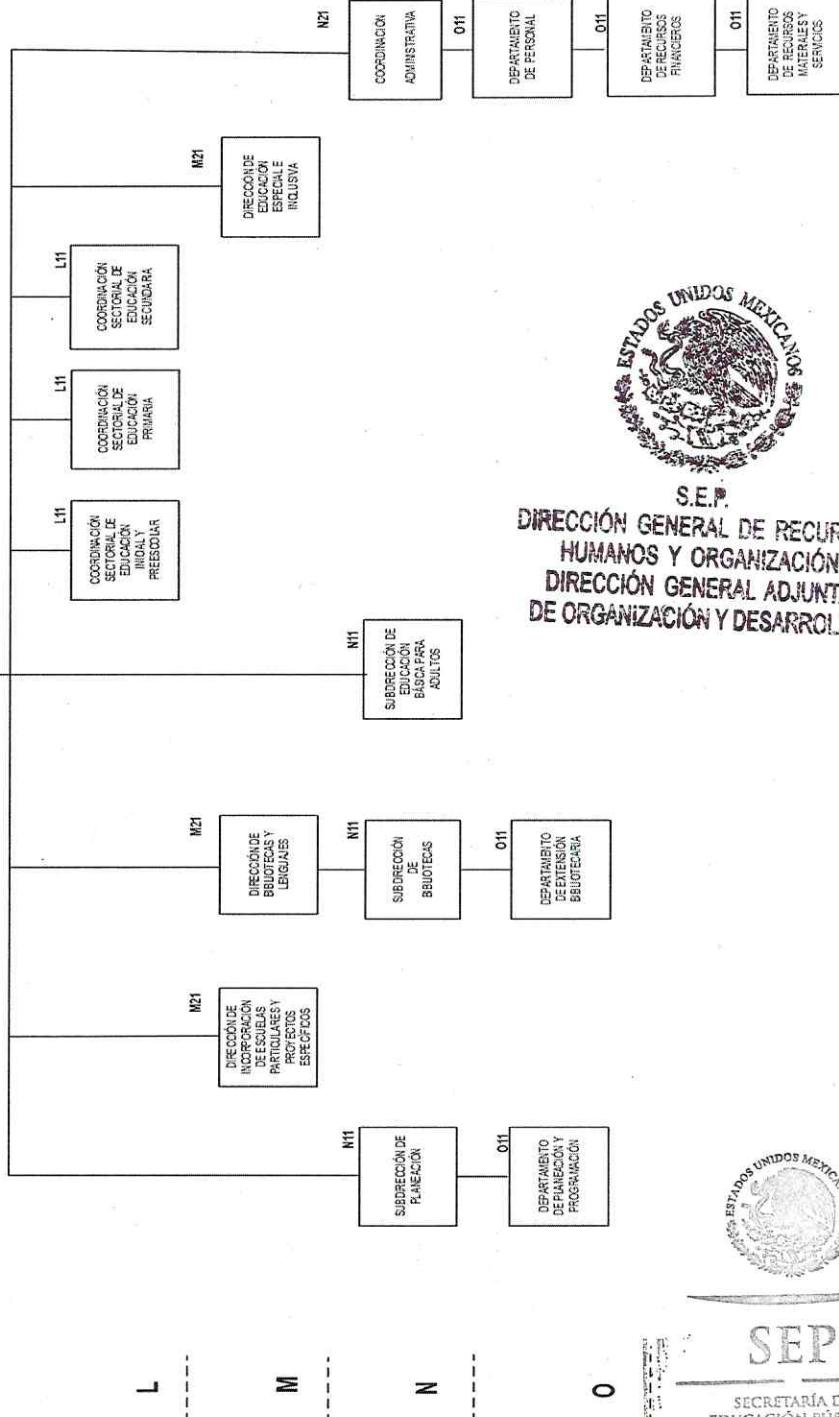
**6. ORGANIGRAMA**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**K**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAAEPM  
DGPEE-----  
L

**DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
OPERACIÓN DE  
SERVICIOS  
EDUCATIVOS**

K63

**S.E.P.**

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

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAAUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICODIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**SEP**

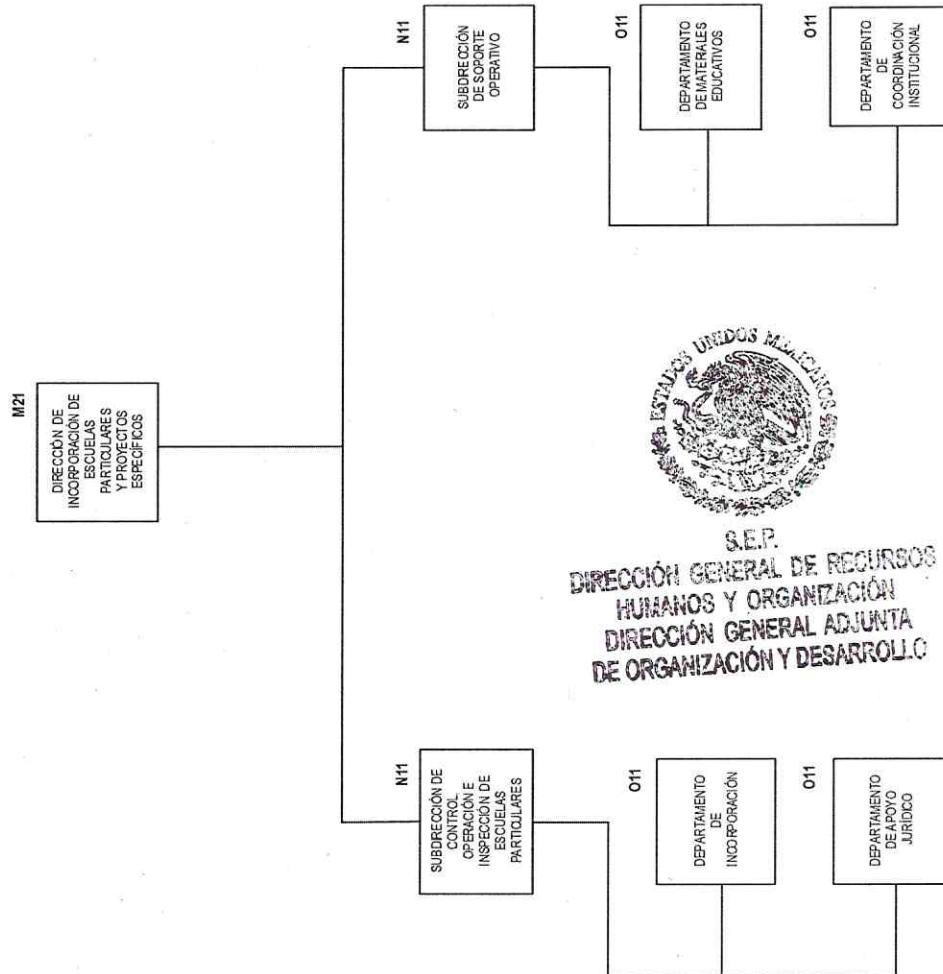
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES  
Y PROYECTOS ESPECÍFICOS



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AECFM  
DGPEE

**M**

**N**

**O**



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS



N1

01  
SUBDIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN  
BÁSICA  
PARA ADULTOS

N

01

DEPARTAMENTO  
TÉCNICO

01

DEPARTAMENTO  
DE CERTIFICACIÓN

01

DEPARTAMENTO  
DE EVALUACIÓN  
DEL SERVICIO



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AECM  
DGPEE



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

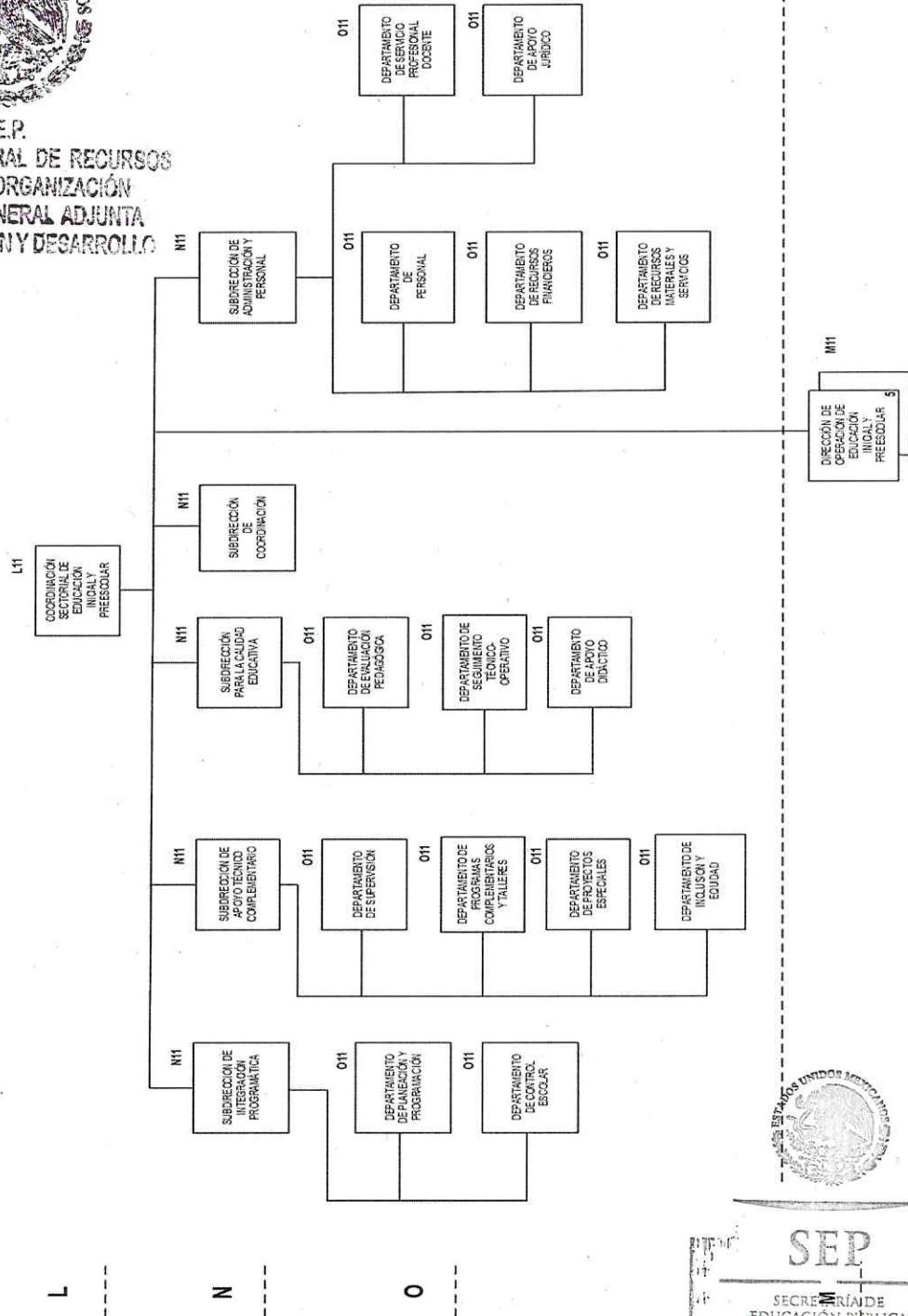
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA



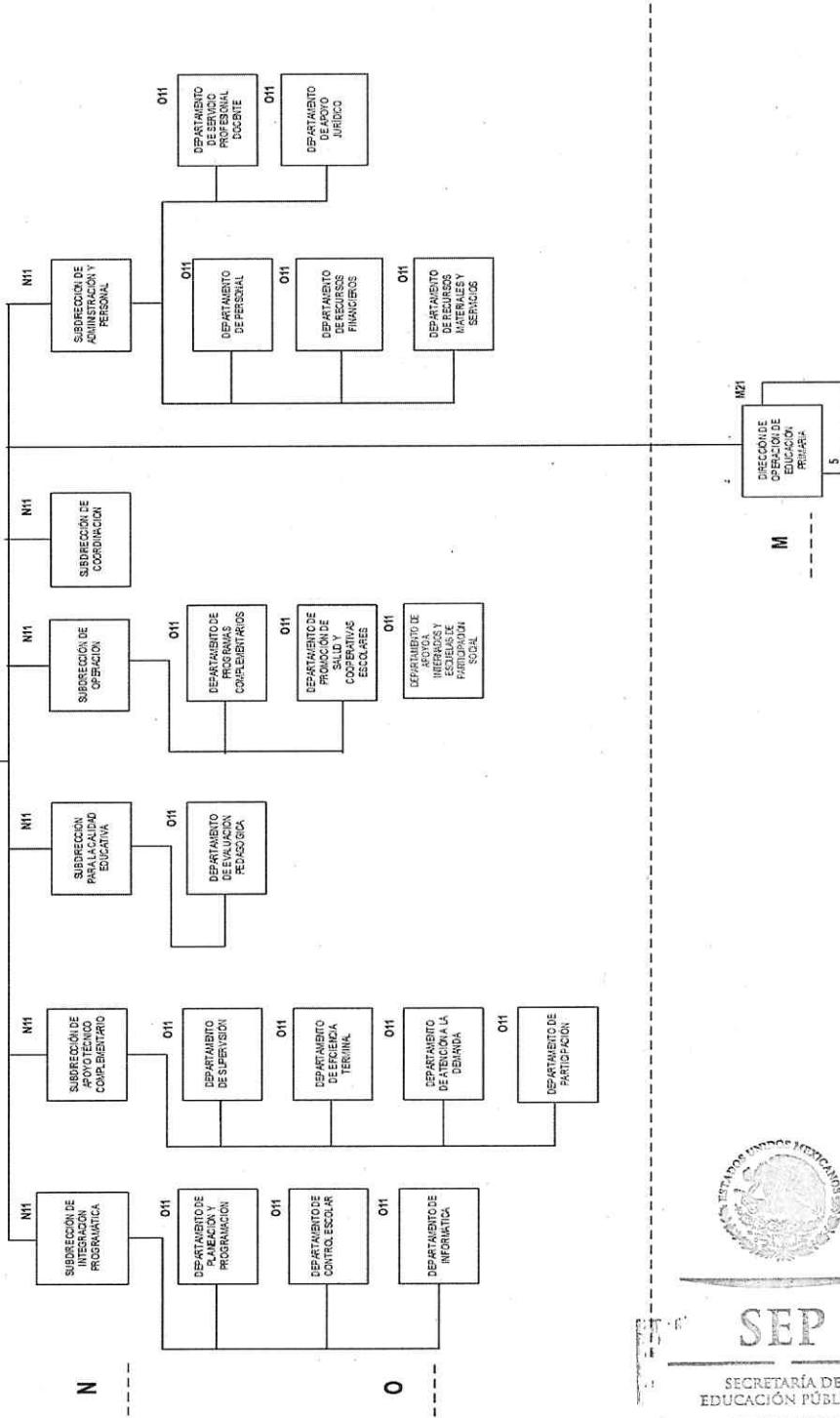
SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AECM  
DOPPE

L

COORDINACIÓN  
SECTORIAL DE  
EDUCACIÓN  
PRIMARIA



SEP

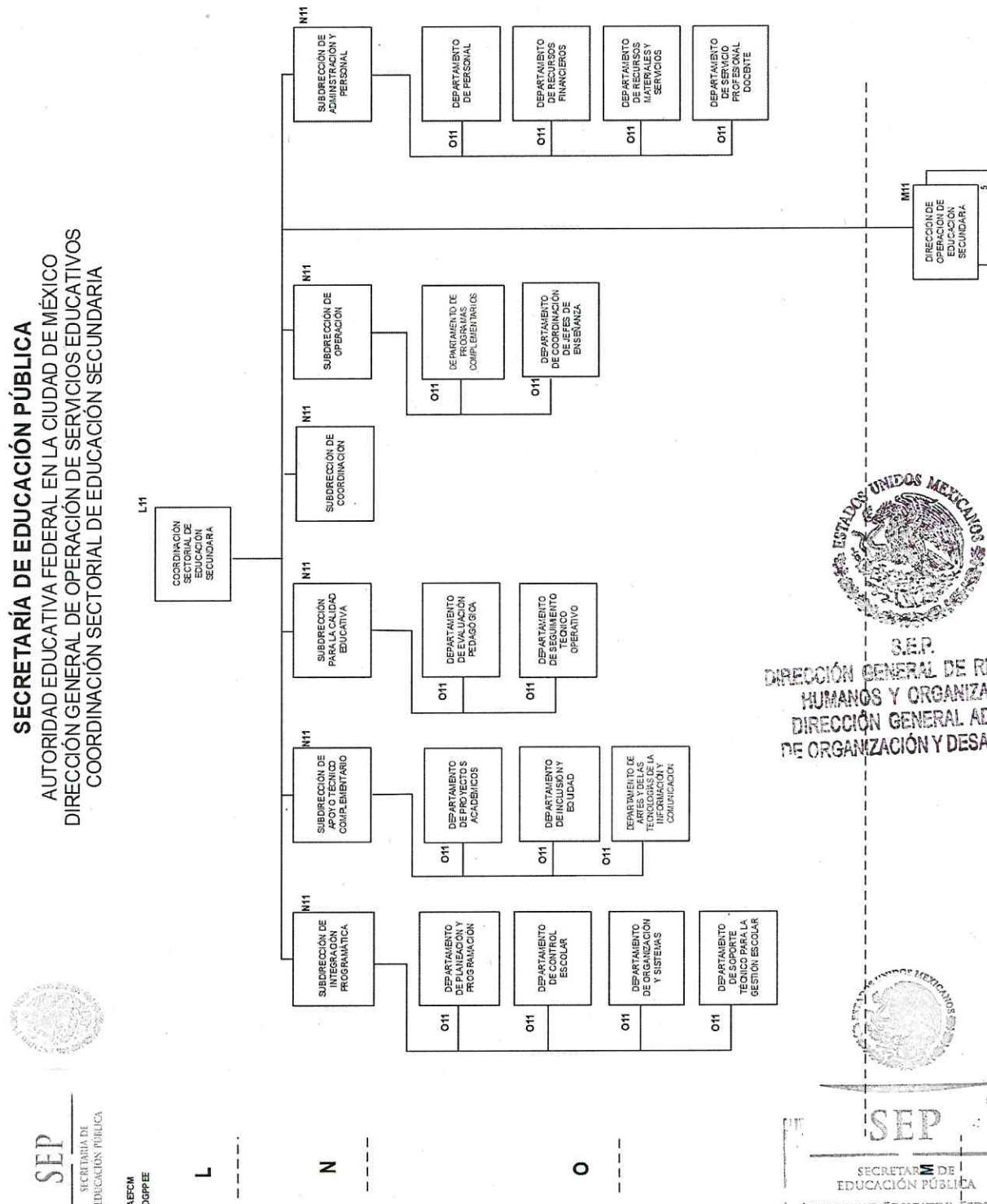
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



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



SEP

SECRETARIA DE  
INVESTIGACIONES PÚBLICAS

15

1

z

8

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

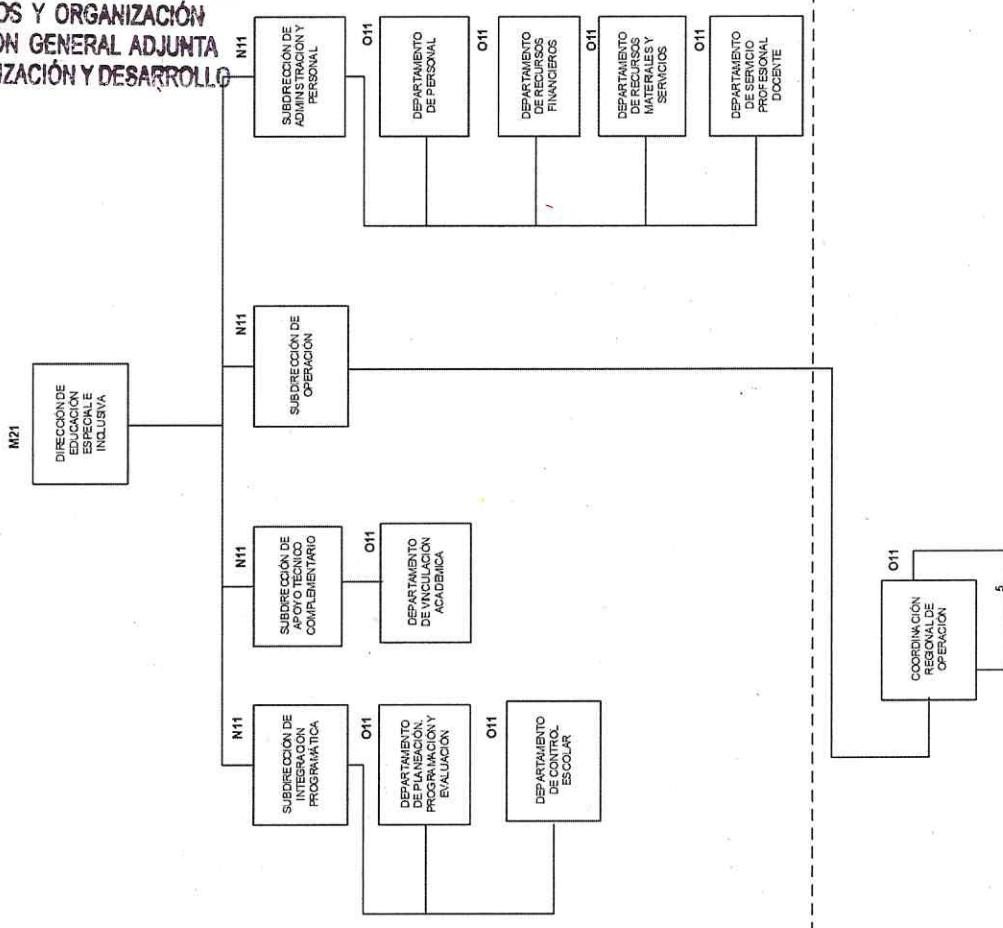


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL E INCLUSIVA



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





## 7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b> <b>Dirección General de Operación de Servicios Educativos</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Prestar los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena- y Especial, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, acorde con los criterios del modelo de dirección por calidad.</p>
Funciones	<p>1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la operación de los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial en el ámbito de la Ciudad de México, excepto en la Demarcación Territorial Iztapalapa y en Educación Secundaria Técnica, de conformidad con las disposiciones legales, normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos, así como con los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y demás autoridades educativas competentes.</p> <p>2. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la realización de estudios que tengan por objeto medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio; materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes clave, así como la realización de programas de evaluación de la calidad con que se presten los servicios de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en coordinación con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>3. Coordinar la colaboración del personal docente y directivo en la promoción y fomento de la participación social de madres y padres de familia, así como de la comunidad en general en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, - incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Aplicar las normas establecidas por las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en materia de administración y control escolar en las escuelas donde se imparte educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de su competencia, así como verificar su cumplimiento en términos de la Ley General de Educación.</p>



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



**SEP**  
**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- |  |  |
|--|--|
| <br>SEP | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Operar el Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como desarrollar campañas de difusión orientadas al cumplimiento de los propósitos de dicho programa en las escuelas públicas y particulares que imparten educación inicial, básica en todas sus modalidades, - incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Aplicar en el ámbito de su competencia, mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección civil y emergencia escolar, así como la permanente actualización de los sistemas de seguimiento e información que operen las escuelas de educación inicial y básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en dicha materia.</li> <li>7. Estudiar y resolver las solicitudes de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, según sea el caso, que presenten los particulares para impartir educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México que imparten educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan.</li> <li>9. Substanciar los procedimientos y emitir las resoluciones que revoquen o retiren Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para las escuelas particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en los términos que establezca la normatividad vigente.</li> <li>10. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para la implementación de las estrategias, programas y acciones que determine el Órgano Desconcentrado, para el mejoramiento de la calidad de la educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia, así como la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>11. Participar con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativas, de administración y control escolar, así como en el seguimiento y control de las metas educativas establecidas por el Órgano Desconcentrado.</li> </ol> |
|--|--|



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

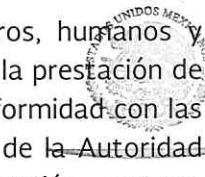
12. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y la Dirección General de Administración, la operación del Sistema Integral de Información Escolar en WEB (SIIWEB), en las escuelas públicas y particulares de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de sus respectivas competencias.
13. Dirigir la prestación del servicio de la red de bibliotecas públicas que tiene bajo su responsabilidad la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
14. Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración y en su ámbito de competencia, la aplicación de los criterios, términos y condiciones que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones que deriven de ella, para los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de las figuras educativas en servicio.
15. Fortalecer la autonomía de gestión en las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de su competencia, mediante la implementación de estrategias y acciones derivadas de la Reforma Educativa.
16. Implementar en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, las estrategias, acciones y programas para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de las figuras educativas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, -incluyendo la indígena- y especial, en el ámbito de su competencia y en el marco del Servicio Profesional Docente.
17. Proponer al Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas y privadas, afines a la razón de ser del Órgano Desconcentrado y, en su caso, apoyar al desarrollo de los mismos.
18. Promover y dirigir entre las escuelas de educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena, y especial, en el ámbito de su competencia, la implementación y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el desarrollo de los procesos de actualización, capacitación y formación continua de las figuras educativas; en el campo de lo pedagógico, didáctico, liderazgo académico y autonomía curricular, con el fin de coadyuvar a la generación de ambientes de aprendizaje.
19. Dirigir, coordinar y apoyar las acciones que fortalezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento lógico- matemático, de lectura y escritura, así como la promoción e interés por las ciencias, la





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- formación cívica y ética, el desarrollo físico y las habilidades digitales en el educando, con el propósito de asegurar su formación integral.
20. Promover y fomentar en los planteles de su competencia, ambientes de convivencia que faciliten el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el propósito de minimizar la presencia de factores de riesgo que puedan dificultar la formación integral del educando.
21. Dirigir las acciones correspondientes a la ejecución de los protocolos de prevención y actuación de abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato, a fin de salvaguardar la integridad del alumnado y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la ejecución de acciones que determina la normatividad vigente aplicable en la materia.
22. Implementar la estrategia de organización, desarrollo y evaluación de los Consejos Técnicos Escolares en el ámbito de su competencia, a fin de consolidarlos como espacios de formación y aprendizaje entre pares, de autoevaluación y evaluación escolar, potenciando así la construcción de una escuela con autonomía de gestión, en el marco de la Reforma Educativa, en atención a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública y atendiendo a sus condiciones propias de operación de los servicios educativos.
23. Administrar y verificar el ejercicio y comprobación oportunos de los recursos materiales y financieros de los programas sujetos a reglas de operación y a las estrategias de apoyo a la función educativa, implementadas por el Órgano Desconcentrado de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la transparencia en el uso de los mismos.
24. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos y cumplimiento de los requisitos establecidos.
25. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
26. Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la capacitación del personal y la prestación de servicios generales de la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Titular de la Autoridad Educativa Federal y la Dirección General de Administración.
27. Imponer las sanciones administrativas a los trabajadores adscritos a la Dirección General en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.





	<p>28. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México e informarle de las actividades desarrolladas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con padres de familia para propiciar participación social en los servicios educativos, organismos públicos y privados, así como con instituciones privadas, 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>



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



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

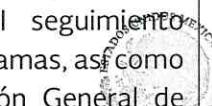
Nombre del Puesto: **Subdirección de Planeación**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar los procesos de planeación, integración, programación presupuestaria, procesamiento e información estadística, cultura organizacional, atención a infraestructura de inmuebles, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión a través de dichos procesos y mantener la calidad de los servicios educativos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo de los procesos de planeación y programación presupuestaria, con la finalidad de que éstos se desarrolle de manera adecuada en los tiempos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>2. Coordinar a las áreas de la Dirección General en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) y Programa de Mediano Plazo (PMP) de la Dirección General, para su entrega a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM).</li> <li>3. Colaborar con las áreas de la Dirección General en la elaboración e integración del Anteproyecto del Programa de Presupuesto, Mecanismo Anual de Necesidades, Cartera de Inversión, la Microplaneación y la Programación Detallada de acuerdo con la normatividad establecida, para su integración, seguimiento y entrega a las instancias correspondientes.</li> <li>4. Gestionar ante la DGPPEE las necesidades de Mantenimiento Mayor de los inmuebles de educación básica adscritos a la Dirección General, así como su incorporación en algún programa de mejoramiento de la infraestructura física educativa, que realicen las diferentes instancias ejecutivas de obra ya sean federales y locales, con la finalidad de que dichos inmuebles educativos mantengan las condiciones óptimas que permitan la prestación del servicio educativo.</li> <li>5. Establecer los criterios y mecanismos para el seguimiento programático-presupuestal de los proyectos y programas, así como del servicio educativo que proporciona la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de vigilar el desarrollo de los mismos dentro de la normatividad aplicable y el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>6. Administrar la integración, sistematización y procesamiento de la estadística educativa, así como la información relativa a los centros de trabajo, con la finalidad de que la Dirección General cuente con estos datos como insumo para la toma de decisiones.</li> </ol>



S.E.P.

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

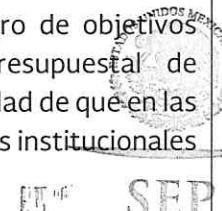
- |  |   |
|--|---|
|  <p align="center"><b>SEP</b><br/>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br/>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br/>DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> | <p>7. Proponer acciones de colaboración con las áreas de la Dirección General que faciliten la captación, validación, evaluación y difusión de la información e indicadores educativos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>8. Coadyuvar con las áreas competentes de la AEFCM en la operación de los sistemas de información educativa y coordinar con los niveles educativos de la Dirección General su actualización, con la finalidad de que se mantengan vigentes y en operación continua.</p> <p>9. Organizar y vigilar la implementación en la Dirección General de las estrategias en materia de mejora regulatoria, (Plan Nacional de Desarrollo, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Estrategia Digital Nacional, Comisión Federal de Mejora Regulatoria, Catalogo Nacional de Trámites y Servicios).</p> <p>10. Coordinar la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, al interior de la Dirección General, con la finalidad de que los procesos sustantivos cuenten con los controles adecuados que permitan su adecuado desarrollo y conclusión.</p> <p>11. Participar con las áreas de la AEFCM en el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos Institucionales, para que todas las prácticas comprometidas de manera transversal se desarrollen en los tiempos marcados para tal efecto conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.</p> <p>12. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General, para solicitar su autorización a la DGPPE y posterior publicación, con la finalidad de que dichos instrumentos se mantengan actualizados funcional y operacionalmente.</p> <p>13. Realizar la integración de los informes proyectados de la Comisión Interna de Administración que contribuyan al logro de objetivos institucionales, en el ámbito programático presupuestal de evaluación y coordinación institucional, con la finalidad de que en las Comisiones se pueda evaluar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos aplicables.</p> |
|--|---|

**Tipo de relación:** Ambas

Relaciones  
Internas y/o  
Externas

**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y la Secretaría de Educación Pública y



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

externamente con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones públicas y privadas afines a la Educación Básica, para el intercambio de experiencias e información.

## **Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Planeación y Programación**

Objetivo General del Puesto	<p>Desarrollar los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia, a fin de dotar a los planteles y áreas de la Dirección General de los recursos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar los informes de Programa de Mediano Plazo de la Dirección General, sus áreas, niveles y modalidades educativas, para su autorización y entrega a la DGPPEE.</li> <li>2. Definir con los responsables de las áreas, modalidades y niveles educativos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo de la DGOSE</li> <li>3. Integrar el Plan Anual de Trabajo y el ante proyecto de presupuesto de la Dirección General, sus áreas, niveles y modalidades educativas, para su autorización y entrega ante la DGPPEE.</li> <li>4. Difundir el Plan Anual de Trabajo de la DGOSE a las áreas, niveles y modalidades educativas, con la finalidad de que todo el personal conozca la planificación realizada y autorizada.</li> <li>5. Orientar y asesorar a las áreas, niveles y modalidades educativas en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, para la correcta elaboración e integración del mismo.</li> <li>6. Integrar los reportes de seguimiento al Plan Anual de Trabajo, para su autorización y presentación a la DGPPEE.</li> <li>7. Realizar el seguimiento programático presupuestal a las áreas, niveles y modalidades de la DGOSE, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la DGPPEE y en su caso solicitar a las adecuaciones necesarias, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>8. Coadyuvar con las áreas responsables en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General, para su integración y presentación a las instancias correspondientes.</li> <li>9. Proponer estrategias con las áreas de la Dirección General que faciliten la captación, validación, evaluación y difusión de la información e indicadores educativos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para, el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.</li> </ol>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**Nombre del Puesto: Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos**

Objetivo General del Puesto	<p>Dirigir el desarrollo de los procesos de supervisión, de incorporación y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de escuelas particulares de Educación Inicial, Básica y Especial en 15 Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para que los educandos de los planteles particulares cuenten con documentos oficiales que sustenten sus estudios, así como dirigir el desarrollo de los proyectos especiales asignados a la Dirección General, con la finalidad de elevar la calidad de la educación.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la difusión de los procedimientos que favorezcan el cumplimiento de la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública en el ámbito técnico-administrativo aplicable a los planteles particulares incorporados dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de éstos conozcan la normatividad bajo la cual deben operar en pro del servicio educativo que proporcionan.</li> <li>2. Coordinar la atención de las quejas que se reciben con motivo de las irregularidades en la prestación del servicio educativo en los planteles particulares incorporados dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que se les dé la adecuada atención y/o seguimiento y en su caso se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad.</li> <li>3. Coordinar la realización de visitas de inspección extraordinaria que se requieran, para la atención de quejas presentadas por irregularidades en la prestación del servicio educativo en escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la atención de las mismas.</li> <li>4. Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos la sustanciación de procedimientos administrativos de sanción derivados de irregularidades en la prestación del servicio educativo en escuelas particulares incorporadas dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de sancionar a los planteles que no cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Dirigir la atención de las solicitudes de información relativa a la documentación o vigencia correspondiente de los planteles particulares incorporados dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</li> </ol>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

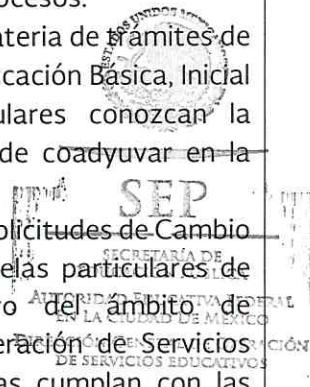
presentadas por otras instancias, con la finalidad de que se proporcione en tiempo y forma la información requerida dentro del marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos la procedencia o improcedencia de la revocación de la autorización o el retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados a los particulares incorporados dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de sancionar a los planteles particulares incorporados que no cumplan con la normatividad aplicable y dejen de prestar el servicio educativo que les fue autorizado.
7. Coordinar con los niveles educativos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa que realicen a los planteles incorporados dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, para verificar que éstos realicen su operación en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que ofrezcan educación inicial, básica y especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a fin de que se brinde educación de calidad y garantizar que los educandos cuenten con los documentos oficiales que sustenten sus estudios.
9. Difundir la normatividad en materia de trámites de incorporación a las escuelas particulares de Educación Básica, Inicial y Especial, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con el fin de que cumplan con ésta y se coadyuve a la transparencia de los procesos.
10. Coordinar la asesoría que se proporciona en materia de trámites de incorporación a las escuelas particulares de Educación Básica, Inicial y Especial, con el fin de que los particulares conozcan la normatividad vigente y la cumplan, además de coadyuvar en la transparencia de los procesos.
11. Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Cambio de Titular y Cambio de Domicilio de las escuelas particulares de Educación Básica, Inicial y Especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a fin de verificar que las escuelas cumplan con las



S.E.P.

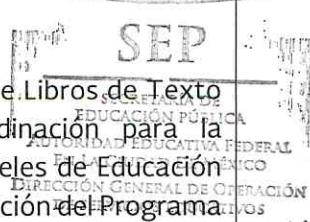
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

 <p align="center"><b>SEP</b> DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>disposiciones vigentes que les permita realizar los cambios solicitados y continuar prestando el servicio educativo que les fue autorizado.</p> <p>12. Autorizar, en su caso, las modificaciones solicitadas por las escuelas particulares de Educación Básica, Inicial y Especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos relativas a la operación del servicio educativo, con la finalidad de verificar que dichas modificaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y por ende el plantel particular pueda continuar prestando el servicio educativo que le fue autorizado.</p> <p>13. Coordinar con los niveles educativos los proyectos y programas especiales que la Dirección General de Operación de Servicios Educativos le asigne, con la finalidad de que éstos se lleven de acuerdo a las reglas correspondientes en beneficio de la calidad de la educación.</p> <p>14. Dirigir la planeación, supervisión y evaluación del Programa de Desayunos Escolares en 15 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con la finalidad de que dicho programa contribuya a la salud alimentaria de la población escolar en la Ciudad de México.</p> <p>15. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de becas en escuelas particulares de Educación Básica dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que éstos otorguen las becas que beneficien a la población escolar de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>16. Dirigir la planeación y organización del proceso de distribución de Libros de Texto Gratuitos y Material Educativo en la Ciudad de México, en coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a fin de apoyar el proceso enseñanza aprendizaje con la adecuada entrega de materiales y libros de texto a los docentes y alumnos al inicio del ciclo escolar.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para establecer mecanismos de coordinación para la distribución de libros de texto gratuitos en los planteles de Educación Básica, con el DIF de la Ciudad de México para la operación del Programa</p>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

"Desayunos Escolares" y con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Básica para el intercambio de experiencias. Internamente interactúa con los Niveles Educativos, así como con distintas áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

## **Característica de la información:**

La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión 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  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Subdirección de Control, Operación e Inspección de Escuelas Particulares**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar los procesos de incorporación y, en su caso, los de sanción a los planteles particulares que presten los servicios de Educación Inicial, Básica y Especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, mediante la aplicación de la normatividad educativa vigente, actuando con transparencia, a fin coadyuvar en el mejoramiento de la calidad educativa.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la difusión de los procedimientos que favorezcan el cumplimiento de la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública en el ámbito técnico-administrativo aplicable a los planteles particulares incorporados que presten servicios de Educación Inicial, Básica y Especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que éstos conozcan dichos procedimientos y los apliquen en beneficio del servicio educativo que tienen autorizado prestar.</li> <li>2. Presentar a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos la documentación de los planteles educativos particulares de Educación Inicial, Básica y Especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, que hayan incurrido en irregularidades, con la finalidad de que se dictamine la resolución respectiva y, en su caso, la imposición de sanciones.</li> <li>3. Conducir, en coordinación con los niveles educativos, la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se imparten en los planteles incorporados de Educación Inicial, Básica y Especial dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con apego a lo establecido en la Ley General de Educación y en las disposiciones emitidas para tal efecto, con la finalidad de verificar que éstos presten el servicio educativo que tienen autorizado proporcionar cumpliendo la normatividad establecida para tal efecto y en caso contrario poder aplicar la sanción correspondiente.</li> <li>4. Proponer acciones pertinentes en relación con la atención y/o seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios de los servicios educativos, en los casos que así lo ameriten, con la finalidad poder contar con los elementos necesarios que le permitan a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos</li> </ol>



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

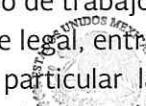
Específicos aplicar o no la sanción correspondiente según sea el caso.

5. Presentar ante la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos la documentación de los proyectos de revocación de los acuerdos de incorporación, a petición de parte, con la finalidad de que se atienda la solicitud del particular en el tiempo legal establecido para tal efecto.
6. Coadyuvar en la supervisión técnico-administrativa con los niveles educativos, con base en los lineamientos establecidos para la incorporación e inspección a planteles particulares que brinden el servicio de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir a que la supervisión permita detectar deficiencias en la prestación del servicio que prestan los planteles particulares.
7. Supervisar que el seguimiento a los trámites recibidos de cambio de domicilio y de titular se realice con base en los lineamientos establecidos para la incorporación e inspección a planteles educativos particulares que brinden el servicio de Educación Inicial, Básica y Especial en la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar que los planteles particulares cuenten con las condiciones requeridas para continuar prestando el servicio educativo que les fue autorizado.
8. Presentar ante la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos la documentación de las solicitudes recibidas, para obtener la autorización y/o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación inicial, básica y especial, con la finalidad de que se expida la resolución correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
9. Presentar ante la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos la documentación generada con motivo de la atención que se brinda a los avisos que presentan los particulares relativos a cambios de horario, de turno de trabajo, de alumnado, nombre de la institución y representante legal, entre otros, con la finalidad de que se brinde al plantel particular la atención solicitada y se comunique al nivel educativo, según corresponda el cambio solicitado.
10. Supervisar la atención de información relativa a la documentación o vigencia correspondiente de los planteles educativos incorporados pertenecientes a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, requeridos por otras instancias, con la finalidad de que la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos proporcione la información requerida en tiempo y forma.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICAFONDO BUDGETARIO FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICODIRECCIÓN GENERAL DE  
OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>dentro del marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>11. Analizar los resultados de las visitas practicadas por los niveles educativos que sean reportados a la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos y proponer las acciones que correspondan, con la finalidad de que los planteles educativos operen con base en los lineamientos establecidos para la incorporación e inspección a planteles particulares que brinden el servicio de Educación Inicial, Básica y Especial 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 la Procuraduría General de la República y con la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México para la atención de sus requerimientos 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 y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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



SEP  
 SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Incorporación****

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Estudiar la procedencia de las solicitudes de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentados por los planteles particulares, con el propósito de asegurar a los educandos de los planteles particulares la validez de sus estudios.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opinión sobre las solicitudes de los planteles particulares referentes al perfil profesional docente con base en la normatividad vigente, para apoyar a las coordinaciones sectoriales en la validación de las plantillas docentes y garantizar la calidad educativa.</li> <li>2. Evaluar las solicitudes de cambio del titular de los acuerdos de incorporación, con la finalidad de contar con los elementos necesarios que permitan expedir la resolución correspondiente.</li> <li>3. Atender las solicitudes de cambio de domicilio, para sustentar la emisión del acuerdo de incorporación por cambio de domicilio o la negativa, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Analizar las solicitudes de incorporación y/o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en los resultados que se derivan de las visitas de inspección, administrativas y físicas a las escuelas solicitantes, con la finalidad de sustentar la emisión del acuerdo de incorporación o, en su caso, la negativa.</li> <li>5. Realizar visitas de supervisión higiénico-pedagógicas a los inmuebles objeto de la solicitud de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Básica, Inicial y Especial, con la finalidad de verificar que cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y se emita el Acuerdo de Incorporación o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o en su caso, la negativa.</li> <li>6. Integrar los resultados de las visitas practicadas por los niveles educativos que sean recibidos en la dirección y proponer las acciones que correspondan, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los planteles incorporados y la calidad educativa que éstos prestan.</li> <li>7. Brindar información a los usuarios que pretendan una incorporación de planteles educativos de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria, para que obtengan la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con la finalidad de que conozcan los trámites y requisitos que necesitan para que su solicitud sea atendida de manera favorable conforme a la normatividad aplicable.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>8. Analizar los avisos que presentan los particulares relativos a cambios de horario, de turno de trabajo, de alumnado, nombre de la institución y representante legal, entre otros, para verificar que se encuentren en apego a la normatividad vigente y realizar los registros correspondientes.</p> <p>9. Proporcionar a otras áreas la información relativa a la documentación o vigencia correspondiente de los planteles educativos incorporados pertenecientes a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos de información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con los planteles particulares y representantes legales de los mismos e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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

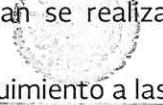


SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico**

Objetivo General del Puesto	<p>Contribuir a que los planteles particulares que brinden Educación Inicial, Especial y Básica operen bajo la normatividad expedida por la Secretaría de Educación Pública y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de garantizar que los educandos reciban un servicio de calidad.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información a los propietarios y representantes legales de escuelas particulares incorporadas ubicadas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, sobre cuestiones normativas de carácter educativo del nivel Básico, con la finalidad de brindarles las herramientas normativas necesarias para que su operación se lleve de conforme a éstas y se permita a la población escolar de éstos contar con los documentos escolares correspondientes.</li> <li>2. Orientar a los usuarios de los servicios educativos sobre la presentación de quejas por presuntas irregularidades en la prestación de servicios educativos en los planteles particulares de Educación Inicial, Especial y Básica en el ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que se presenten de manera formal y según sea el caso se pueda sancionar a los planteles particulares que no cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Analizar y evaluar la información que remiten los niveles educativos referentes al cumplimiento de las disposiciones de la normatividad educativa vigente que correspondan a escuelas particulares, con la finalidad de corroborar que el servicio educativo que prestan se realiza conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>4. Coadyuvar con los niveles educativos en la verificación del cumplimiento de la normatividad del servicio educativo que se presta en los planteles particulares de Educación Básica, Inicial y Especial, con la finalidad de corroborar, en beneficio de los educandos, que los servicios educativos que prestan se realiza conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Recibir y recabar información sobre la atención y seguimiento a las quejas que por irregularidades en la prestación de servicios educativos presenten los padres de familia usuarios de éstos contra las escuelas particulares de Educación Básica, Inicial o Especial incorporadas al Sistema Educativo Nacional que operan bajo el ámbito de competencia de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con la finalidad de que se realice la integración.</li> </ol>
 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	 <b>EDUCACIÓN PÚBLICA</b> <b>AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL</b> <b>EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN</b> <b>DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<p>de los expedientes respectivos que permitan solventar y determinar la atención a las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proponer la resolución de los expedientes aperturados con motivo de las quejas y/o reportes de los niveles educativos motivados por las presuntas irregularidades en la prestación de servicios educativos, con la finalidad de que se imponga la sanción correspondiente al plantel educativo incorporado, según sea el caso.</li> <li>7. Realizar las visitas de inspección extraordinarias que resulten pertinentes en relación con la atención y/o seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios de los servicios educativos, en los casos que así lo ameriten, con la finalidad de contar con los elementos que permitan una resolución adecuada.</li> <li>8. Proponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador en los casos en que se presuma la infracción de las disposiciones de la Ley General de Educación y demás normatividad educativa por parte de las escuelas particulares, con la finalidad de que se sancione a las escuelas particulares incorporadas que no están cumpliendo con la normatividad y según sea el caso, se revoque su autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</li> <li>9. Atender en coordinación con otras autoridades y organismos las solicitudes de información y requerimientos relacionados con la operación y funcionamiento de los planteles particulares incorporados en la Ciudad de México, con la finalidad de que se proporcione en tiempo y forma la información a la autoridad requirente siempre conforme a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>10. Realizar los proyectos de atención a los requerimientos de autoridades jurisdiccionales y organismos constitucionales autónomos que soliciten información sobre los procedimientos de quejas, para que sean contestado en tiempo y forma, atendiendo a la normatividad en materia de acceso a la información pública gubernamental.</li> <li>11. Proponer los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos sea requerida como autoridad responsable y/o tercero interesado, con la finalidad de desahogar el requerimiento legal y que la Dirección no sea objeto de ninguna sanción judicial por su incumplimiento.</li> <li>12. Integrar el procedimiento para la revocación de los acuerdos de incorporación al Sistema Educativo Nacional y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los planteles de Educación Inicial,</li> </ol>
--	--



	Básica y Especial a petición de parte de los titulares de dichos acuerdos, con la finalidad de expedir la resolución correspondiente en el tiempo legal establecido y asegurar la correcta entrega de la documentación escolar a los educandos.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones particulares de Educación Básica e internamente con 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 repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

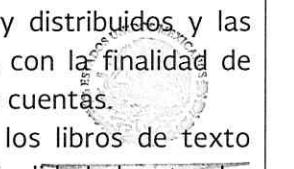


Nombre del Puesto: **Subdirección de Soporte Operativo**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar el desarrollo de proyectos y programas especiales de carácter educativo y/o social, así como los eventos culturales con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que los mismos contribuyan al desarrollo de las competencias de los alumnos de Educación Básica en la Ciudad de México.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer mecanismos de coordinación con organismos y dependencias públicas y/o privadas afines a la educación, para llevar a cabo los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Incorporación de escuelas Particulares y Proyectos Específicos.</li> <li>2. Planear los recursos humanos, materiales y financieros, para la realización de los eventos cívico-educativos y culturales que determine la dirección, con la finalidad de que éstos se lleven a cabo de manera óptima y con los resultados esperados.</li> <li>3. Coordinar la planeación, organización y supervisión de la recepción y resguardo de material educativo, instrumentos y auxiliares didácticos, para su distribución en las instancias correspondientes.</li> <li>4. Diseñar los instrumentos para captar la información estadística de los niveles de Educación Inicial, Básica y Especial requerida, para la distribución de Libros de Texto Gratuitos y materiales educativos.</li> <li>5. Coordinar la planeación, organización, recepción y resguardo y de material educativo, instrumentos y auxiliares didácticos, para su distribución en los niveles educativos.</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de los criterios de distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos, para que los planteles escolares cuenten con el material necesario al inicio del ciclo escolar.</li> <li>7. Coordinar el procesamiento de la información de los libros de texto gratuitos y materiales educativos recibidos y distribuidos y las propuestas de estrategias de mejoramiento, con la finalidad de llevar un adecuado control para la rendición de cuentas.</li> <li>8. Supervisar el seguimiento de la entrega de los libros de texto gratuitos y materiales educativos, con la finalidad de atender eventualidades que impidan la entrega correcta de los libros y materiales educativos.</li> </ol>
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	<p>9. Revisar la conciliación de los libros de texto gratuitos y materiales recibidos, para la comprobación de su distribución ante el CONALITEG.</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓNDIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLOSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>10. Realizar la gestión con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF-CDMX), para el otorgamiento de desayunos escolares, a los alumnos que soliciten su ingreso al programa.</p> <p>11. Supervisar que se cumpla con la normatividad que regulan el otorgamiento de becas en escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de que los alumnos que cursan sus estudios en planteles particulares y que así lo necesiten se beneficien.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las instancias involucradas en los Proyectos y Programas Específicos asignados 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 de la dependencia.</p>



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Materiales Educativos**

Objetivo General del Puesto	<p>Distribuir los materiales educativos para los alumnos y docentes de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, así como para bibliotecas escolares y del aula del Programa Nacional de Lectura, con base en la normatividad vigente en la materia y necesidades detectadas, para que los planteles cuenten con los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar con los enlaces de las áreas de la Autoridad Educativa Federal y de la Secretaría de Cultura los programas para la recepción, el resguardo y distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de la recepción, resguardo y distribución de los materiales educativos a los planteles oficiales y particulares de Educación Inicial, Especial y Básica, que operan en la Ciudad de México, con la finalidad de que lleguen a los planteles escolares a tiempo para su entrega a la comunidad escolar al inicio del ciclo escolar.</li> <li>3. Aplicar instrumentos para captar la información estadística de los niveles de Educación Inicial, Básica y Especial requerida, para la distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, con la finalidad de programar la cantidad de grupos que se requieren para distribuir.</li> <li>4. Atender la normatividad en materia de distribución y libros de texto gratuitos y materiales educativos destinados a los diferentes niveles y servicios educativos que determine el sector central de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de que todas las acciones que se realicen respecto a su distribución se realicen conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Analizar y procesar la información derivada de la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales educativos, así como proponer estrategias de mejoramiento, con la finalidad de que el proceso se realice de manera adecuada beneficiando a toda la comunidad escolar.</li> <li>6. Efectuar el control de la recepción, resguardo, distribución y comprobación de los libros de texto gratuitos que se reciben de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para garantizar su adecuada entrega a la comunidad escolar.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>7. Elaborar la conciliación con base en remisiones sobre la recepción de libros de texto gratuitos y materiales educativos recibidos para la comprobación de su distribución.</p> <p>8. Participar en la difusión de los libros de texto gratuitos y materiales educativos editados por la Secretaría de Educación Pública para alumnos y docentes de Educación Inicial, Especial y Básica en la Ciudad de México.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Secretaría de Cultura y con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos e internamente con los niveles educativos para la distribución y manejo del material educativo y libros de texto, y otras áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.</p>



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

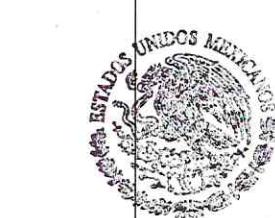


SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Coordinación Institucional**

Objetivo General del Puesto	<p>Que los alumnos de educación primaria y secundaria, cuenten con espacios de participación en proyectos de carácter educativo y social y asimismo, reciban los desayunos escolares, con el propósito de contribuir a la formación integral.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los enlaces de las áreas responsables, la participación de los alumnos de educación primaria y secundaria en los concursos: "Certamen Benito Juárez", "Interpretación del Himno Nacional Mexicano", "Expresión Literaria sobre los Símbolos Patrios" y el "Encuentro Coral de la Canción Popular", con el propósito de contribuir en la formación cívica de los alumnos.</li> <li>2. Diseñar conjuntamente con los responsables de las áreas participantes, la logística para llevar a cabo las ceremonias de presentación, de los alumnos ganadores de los concursos convocados por la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, a fin de contribuir en su formación integral.</li> <li>3. Difundir entre las instituciones solicitantes, los programas y proyectos educativos, a fin de propiciar espacios que generen la participación de los alumnos de educación primaria y secundaria, para su enriquecimiento educativo y cultural.</li> <li>4. Promover los programas y proyectos especiales que opera la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, a otras instancias educativas u organismos públicos y privados, con el propósito de incrementar el proceso de vinculación con otras instancias educativas, sociales y culturales, entre otras.</li> <li>5. Llevar a cabo el desarrollo de proyectos educativos, sociales y culturales con otras instancias u organismos públicos privados, que tengan por finalidad apoyar el aprendizaje de los alumnos de educación primaria y secundaria en la Ciudad de México.</li> <li>6. Conformar el padrón de alumnos beneficiarios de desayunos escolares, de acuerdo a la información proporcionada por los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a fin de establecer la base de datos como herramienta estadística para el proceso de gestión que se requiera.</li> <li>7. Llevar a cabo el proceso de gestión con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), para el otorgamiento de desayunos escolares, con la finalidad de lograr que este beneficio sea para todos los alumnos de educación básica en la Ciudad de México.</li> </ol>



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

Relaciones Internas  
y/o Externas

8. Supervisar que la entrega de los desayunos escolares destinados a los alumnos beneficiarios, se realice de manera oportuna, con la finalidad de apoyar su desarrollo.
9. Conformar el padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social que le sean asignados a esta dirección, de acuerdo a la información proporcionada por las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer la base de datos como herramienta estadística para el proceso de gestión que requiera.
10. Instrumentar con las instancias correspondientes las acciones para la operación de los programas de desarrollo social, con el propósito de coadyuvar a su aplicación.
11. Llevar el seguimiento de los programas de desarrollo que se realicen en esta dirección, con el propósito de verificar su cumplimiento.
12. Diseñar e impartir cursos de capacitación para el personal administrativo de las escuelas particulares incorporadas, con el propósito de brindarles herramientas para que las utilice en su ámbito laboral.
13. Difundir a través de diversos medios la normatividad relativa al funcionamiento de las escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de fortalecer su proceso operativo.
14. Supervisar que, en los planteles particulares incorporados, se realicen las acciones administrativas, con base en la normatividad establecida, a fin de verificar su cumplimiento.

**Tipo de relación:** Ambas

**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa externamente con organismos como la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Marina, Secretaría de la Defensa Nacional, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, Universidad Nacional Autónoma de México, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Nacional de Bellas Artes, entre otras, para la realización de los mismos, en beneficio de la educación e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado y con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

**Característica de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.



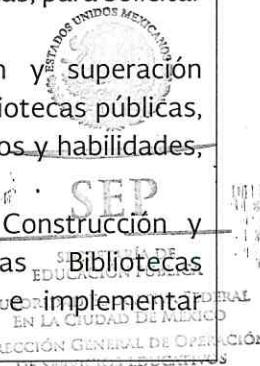
Nombre del Puesto: **Dirección de Bibliotecas y Lenguajes**

Objetivo General del Puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios bibliotecarios y de extensión bibliotecaria, que se brindan en las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección General, con el propósito de coadyuvar a la formación integral del alumno de Educación Básica y Especial en las 15 Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y dirigir los servicios bibliotecarios, con base en la normatividad y lineamientos establecidos, con la finalidad de ampliar la prestación de los servicios educativos a la comunidad educativa y sociedad en general.</li> <li>2. Verificar que los procedimientos para la prestación de los servicios bibliotecarios, cumplan con los criterios pedagógicos y técnicos, para optimizar el uso de los recursos.</li> <li>3. Coordinar la elaboración y el seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, con la finalidad de verificar el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo de las estrategias para difundir entre la comunidad educativa de los planteles de Educación Básica y Especial e Inclusiva, los servicios bibliotecarios y de extensión bibliotecaria, para facilitar a los alumnos la consulta y uso del material bibliográfico.</li> <li>5. Instrumentar mecanismos de colaboración entre las bibliotecas y escuelas de Educación Básica y Especial e Inclusiva para la promoción y uso de los servicios y actividades de extensión bibliotecaria.</li> <li>6. Instrumentar y difundir entre la comunidad educativa el Programa de Actividades de Extensión Bibliotecaria, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en dichas actividades.</li> <li>7. Coordinar la Detección de Necesidades de Actualización y Superación Profesional del Personal de las bibliotecas, para solicitar su atención ante las instancias correspondientes.</li> <li>8. Colaborar en las estrategias de actualización y superación profesional dirigidas al personal adscrito a las bibliotecas públicas, con la finalidad de proporcionarle los conocimientos y habilidades, que le permitan brindar un mejor servicio.</li> <li>9. Coordinar el Diagnóstico de Necesidades de Construcción y Mantenimiento de los Inmuebles de las Bibliotecas Públicas, con el fin de identificar prioridades y implementar estrategias para la atención de las mismas.</li> </ol>



S.E.P.

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





	<p>10. Instrumentar canales de comunicación con las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para gestionar la atención de las necesidades de construcción y mantenimiento de los inmuebles educativos.</p> <p>11. Verificar que el empleo de los recursos humanos y materiales de bibliotecas públicas bajo responsabilidad de la Dirección General, se realice en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.</p> <p>12. Coordinar la operación y supervisión de los programas y recursos de las bibliotecas públicas bajo responsabilidad de la Dirección General, para garantizar el funcionamiento de las mismas.</p> <p>13. Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones que coadyuven a la prestación de las actividades de bibliotecas a cargo de la Dirección General, para aumentar el alcance en la prestación de los servicios.</p> <p>14. Verificar que el Comité Interno de Protección Civil de las bibliotecas cumpla con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la prestación del servicio se brinde bajo las condiciones de seguridad necesarias.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las editoriales y grupos que promuevan y fomenten la lectura, así como con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e internamente con los planteles de Educación Primaria y Secundaria y las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Bibliotecas**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios y las actividades de extensión bibliotecaria, que se brindan en las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección General, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa y público en general.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se apliquen los criterios pedagógicos (selección de acervo con un enfoque orientado a satisfacer los requerimientos de los alumnos de Educación Básica y Especial e Inclusiva) y técnicos (catalogación y clasificación conforme al Sistema DEWEY), en los servicios que ofrecen las bibliotecas, para facilitar a los usuarios el uso del material de consulta.</li> <li>2. Verificar que la prestación de los servicios bibliotecarios se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes, expedidos por la Secretaría de Cultura, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de las bibliotecas.</li> <li>3. Proponer los lineamientos y procedimientos para el préstamo en sala con estantería abierta, préstamo a domicilio, consulta, orientación, entre otros, para que sean difundidos a la comunidad educativa.</li> <li>4. Coordinar la evaluación de los servicios bibliotecarios a través de diferentes mecanismos, para detectar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora continua.</li> <li>5. Organizar las actividades de extensión (círculos de lectura, visitas guiadas a las bibliotecas, talleres de lectura, horas de cuento, narraciones, lecturas en voz alta, asesoría a tareas, entre otras), así como la coordinar las que proporciona con personal externo (cuentacuentos, presentaciones artísticas), con el fin de apoyar el aprendizaje del educando a través del proceso de extensión educativa.</li> <li>6. Verificar la prestación de los servicios de extensión bibliotecaria que se ofrecen mediante la participación del personal interno, así como aquellos que se ofertan por instancias externas, para mejorar el servicio.</li> <li>7. Evaluar el impacto de las actividades de extensión con base en los niveles de satisfacción de los usuarios a través de encuestas y cuestionarios, así como las que se realizan con personal externo, para mejorar el servicio.</li> <li>8. Coordinar las estrategias de actualización y superación profesional del personal adscrito a las bibliotecas públicas, para satisfacer las</li> </ol>



	<p>necesidades en la materia, así como los requerimientos de los usuarios.</p> <p>9. Evaluar el impacto de las actividades de actualización y superación profesional proporcionadas al personal adscrito a las bibliotecas públicas, con la finalidad de detectar si atendieron satisfactoriamente las necesidades o deben ser modificadas.</p> <p>10. Proponer bases de concertación con instituciones públicas y privadas, para la implementación de acciones que coadyuven a las actividades de las bibliotecas a cargo de la Dirección General.</p> <p>11. Verificar los eventos y programas especiales que se realizan en las bibliotecas o conjuntamente con instituciones públicas y privadas, con el propósito de brindar los apoyos que se requieran de difusión y logística y que tengan un impacto positivo en la comunidad.</p> <p>12. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Bibliotecas, con la finalidad de gestionar los recursos para la operación de las bibliotecas públicas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y dar cumplimiento a las metas institucionales.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos públicos y privados que promuevan la lectura y con la Secretaría de Cultura e internamente con áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Extensión Bibliotecaria**

Objetivo General del Puesto	<p>Implementar las estrategias en las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección General, que favorezcan el desarrollo las habilidades de lectura y escritura de los alumnos de Educación Básica, con el propósito de enriquecer su formación integral.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar programas para fomentar entre la comunidad escolar el hábito por la lectura, con el propósito de generar el uso de los espacios bibliotecarios como herramienta de apoyo y consulta.</li> <li>2. Desarrollar estrategias para vincular a las escuelas de Educación Básica con las bibliotecas públicas a través de diversos servicios de información, recreación y esparcimiento, con el fin de fomentar las visitas a las bibliotecas, así como el uso de sus recursos de información para facilitar el aprendizaje.</li> <li>3. Desarrollar estrategias para que instituciones públicas y privadas realicen actividades de promoción y difusión los servicios que brindan las bibliotecas, con la finalidad de incrementar la participación de la comunidad escolar.</li> <li>4. Difundir los programas de extensión bibliotecaria de las bibliotecas públicas entre la comunidad escolar de los planteles, con el propósito de fomentar el interés por la cultura y desarrollar el hábito de la lectura.</li> <li>5. Verificar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo en materia de extensión bibliotecaria y de cada biblioteca, con la finalidad de analizar su cumplimiento y en su caso, proponer las medidas correctivas.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación con organismos públicos y privados, previa autorización del Titular de la Dirección General, con la finalidad de generar el intercambio de experiencias y materiales que fomenten el hábito de la lectura en el educando.</li> <li>7. Realizar el diagnóstico de necesidades de material bibliográfico que requiera la comunidad escolar de usuarios, con la finalidad de mantener actualizado el acervo bibliográfico, en beneficio de la comunidad educativa y la formación integral del educando.</li> <li>8. Evaluar con base en el manifiesto de la UNESCO, los contenidos del acervo de las salas infantiles de las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección General, con el propósito de verificar que dicho acervo responda a sus fines y, en su caso, proponer a las autoridades competentes las medidas conducentes.</li> <li>9. Coordinar la distribución del material bibliográfico a cada biblioteca pública adscrita a la Dirección General, con el fin de proporcionarle.</li> </ol>



	<p>el recurso para desarrollar las actividades educativas, culturales, recreativas, de consulta y entre otras de esparcimiento.</p> <p>10. Difundir los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas dentro de las escuelas de Educación Básica, Especial e Inclusiva, con la finalidad de incrementar la participación de la comunidad escolar en los eventos culturales.</p> <p>11. Difundir en las escuelas de Educación Básica y Especial e Inclusiva los programas de visitas guiadas a las instalaciones de las bibliotecas públicas, con la finalidad de establecer la calendarización de asistencia, así como las actividades que se habrán de desarrollar en éstas.</p> <p>12. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a las bibliotecas públicas, con la finalidad de diseñar, proponer y/o gestionar las acciones de capacitación para el personal.</p> <p>13. Coordinar las acciones de capacitación, con la finalidad de satisfacer las necesidades en dicha materia, del personal adscrito a las bibliotecas públicas.</p> <p>14. Coordinar los eventos especiales que se realizan en las bibliotecas públicas, con el propósito de detectar y solicitar los apoyos requeridos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organismos públicos y privados que promueven la lectura y con la Secretaría de Cultura 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>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Educación Básica para Adultos**

Objetivo General del Puesto	Administrar el servicio de Educación Básica para la población mayor de 15 años de edad, con base en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de disminuir el rezago educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los servicios de alfabetización, primaria y secundaria que proporcionan los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), así como los programas de promoción y difusión de los mismos, con la finalidad de facilitar el acceso de la población al servicio educativo.</li> <li>2. Verificar que en los CEDEX se apliquen los planes y programas de estudio de Educación Primaria y Secundaria, con el fin de que los usuarios adquieran los conocimientos del nivel educativo que este cursando.</li> <li>3. Evaluar la prestación del servicio educativo (alfabetización, primaria y secundaria) proporcionada a la población mayor de 15 años, a fin de implementar estrategias pedagógicas que faciliten elevar los índices de aprovechamiento de los educandos.</li> <li>4. Proponer acciones, normas y lineamientos técnico-pedagógicos en el ámbito de su competencia, dirigidos a Educación Básica para Adultos en los Centros de Educación Extraescolar, con la finalidad de implementar mejoras a los servicios y elevar la calidad de éstos.</li> <li>5. Facilitar la autogestión escolar mediante instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación, con la finalidad de que respondan a las necesidades y expectativas educativas de la comunidad escolar.</li> <li>6. Coordinar la Detección de Necesidades de Formación Académica y Desarrollo Profesional del Personal Docente adscrito a los CEDEX, con la finalidad de proponer a la instancia correspondiente el contenido de las acciones a realizar en la materia.</li> <li>7. Difundir la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para la inscripción, evaluación y certificación de estudios, con la finalidad de que el usuario la conozca y la cumpla en tiempo y forma.</li> <li>8. Efectuar las gestiones para la expedición de los documentos de acreditación y certificación parcial y total de los alumnos de los CEDEX, con el fin de que el usuario cuente con el documento correspondiente.</li> <li>9. Verificar la validez de los documentos escolares procedentes de otros sistemas educativos, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.</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 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>10. Efectuar el seguimiento escolar de los alumnos inscritos en los Centros de Educación Extraescolar, para mantener actualizada la información relativa al aprovechamiento escolar.</p> <p>11. Coordinar en el Sistema de Información, las actividades de recopilación, integración, análisis e interpretación de la estadística generada en la prestación de los servicios, con la finalidad de tener información para la toma de decisiones que permitan mejorar el servicio educativo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL) y las ONG y UPN e internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Evaluación del Servicio**

Objetivo General del Puesto	Proponer estrategias y/o mecanismos que favorezcan la educación básica para adultos, con la finalidad de elevar la calidad en la prestación del servicio educativo.
Funciones	<p>1. Diseñar estrategias de apoyo a la práctica educativa, con la finalidad de mejorar el servicio de Educación Básica para Adultos.</p> <p>2. Dar seguimiento a los programas educativos, para identificar experiencias de éxito y problemáticas en su operación, con la finalidad de implementar acciones de mejora.</p> <p>3. Evaluar el impacto de las acciones complementarias para el desarrollo de las prácticas educativas, a fin de identificar sus efectos en la formación del educando y en el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Realizar estudios comparativos de deserción y eficiencia terminal en los CEDEX, con el fin de que las autoridades cuenten con información estadística que permita la toma decisiones para mejorar el servicio que se brinda.</p> <p>5. Informar trimestralmente a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos el avance de los procesos y proyectos educativos de la Subdirección, con la finalidad de conocer los avances y realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos programados.</p> <p>6. Elaborar estrategias de mejora en coordinación con las áreas de la Subdirección, para alcanzar los objetivos de los procesos y proyectos educativos asignados a la Subdirección.</p> <p>7. Elaborar el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión de la Subdirección, con el fin de solicitar los recursos necesarios para la operación de las áreas y a los CEDEX.</p> <p>8. Realizar la distribución presupuestal con base en las metas establecidas, con el fin de dotar a las áreas y CEDEX de recursos requeridos para la operación del servicio.</p> <p>9. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a las áreas y a los CEDEX en la Ciudad de México, con el fin de garantizar el uso y manejo eficaz y transparente de los mismos.</p> <p>10. Coordinar la asignación y control de los bienes instrumentales a cargo de los Centros de Educación Extraescolar, con el fin de que se realice una adecuada distribución que facilite la operación del servicio educativo.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>11. Gestionar la capacitación en materia jurídico-administrativa dirigida al personal adscrito a la Subdirección de Educación Básica para Adultos, con la finalidad de asesorarlos en la interpretación y aplicación de la norma.</p> <p>12. Integrar los resultados de la evaluación de los proyectos destinados a la Educación Básica para Adultos, con el objeto de procesar y analizar dichos resultados y, en su caso, proponer las medidas correctivas necesarias.</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 áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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**

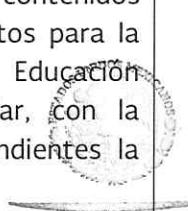


**SEP**  
**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Certificación**

Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso para la emisión de los documentos de acreditación y certificación de estudios en Educación Básica para Adultos, con el fin de que los alumnos obtengan el certificado correspondiente y/o su reposición, así como el documento que avale su situación académica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir a los Centros de Educación Extraescolar la información en materia de inscripción, acreditación y certificación, del Sistema de Administración Escolar, con la finalidad de que estos calendaricen realicen las actividades conforme a los lineamientos vigentes.</li> <li>2. Verificar la legalidad de los documentos preliminares para la elaboración de certificados parciales, terminación de estudios y/o de reposición, con el objeto de que cumplan con la normatividad y se proceda a la expedición del documento oficial.</li> <li>3. Distribuir los certificados a los niveles de supervisión de los Centros de Educación Extraescolar, a fin de concluir la elaboración del documento oficial y entregarlo al alumno.</li> <li>4. Procesar la matrícula de la población en los CEDEX, mediante la captura de la información en el Sistema Integral de Información Escolar de Educación Básica para Adultos vigente, con el propósito de que sea consolidada y oficializada para los fines estadísticos conducentes.</li> <li>5. Difundir las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes en materia de acreditación, incorporación y revalidación de estudios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas y, en su caso, proponer las modificaciones para su actualización.</li> <li>6. Coordinar con los niveles de supervisión y los planteles, la elaboración de propuestas para modificar los criterios contenidos en la Carpeta Única de Información y los lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Extraescolar, en materia de Educación Extraescolar, con la finalidad de gestionar ante las instancias correspondientes la actualización de estos documentos.</li> <li>7. Difundir a los niveles de supervisión de los Centros de Educación Extraescolar, la Carpeta Única de Información, los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Extraescolar, así como las normas y documentos de control escolar, con la finalidad de que los verifiquen su cumplimiento en los CEDEX.</li> </ol>
 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	 <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> <b>AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL</b> <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>



	<p>8. Instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de la operación del Sistema de Administración Escolar en los Centros de Educación Extraescolar y en los SIEBA, a fin de contribuir a mejorar la calidad del servicio.</p> <p>9. Sistematizar el uso de la información estadística del Sistema de Administración Escolar, con la finalidad de instrumentar mecanismos de asesoría, apoyo y seguimiento informático en los CEDEX.</p> <p>10. Aplicar las disposiciones oficiales para captura y sistematización de la estadística, interpretar y evaluar los resultados, con la finalidad de elaborar estudios cerca de la necesidad de recursos para los Servicios de Educación Básica para Adultos.</p> <p>11. Mantener actualizados el registro de los CEDEX ante la autoridad competente, con el fin de atender a las solicitudes para asignar y/o modificar claves de centros de trabajo, nombre del CEDEX y Dirección.</p> <p>12. Realizar estudios de diagnóstico para identificar los factores que caracterizan la demanda educativa de grupos sociales no incorporados a la Educación Básica para Adultos, con la finalidad de desarrollar estrategias educativas para atender a estos grupos.</p> <p>13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Educación Básica para Adultos, para informarle de las actividades desarrolladas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para realizar los trámites inherentes a la certificación de estudios.</p> <p><b>Características 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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento Técnico**

Objetivo General del Puesto	Gestionar acciones técnico-pedagógicas y didácticas orientadas a la mejora del proceso educativo en los Centros de Educación Básica para Adultos (CEDEX).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las acciones relativas a la implementación situada del Plan y Programas de estudio vigentes, en función de las características de la población de los CEDEX.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo de recursos didácticos, programas y proyectos educativos, con el propósito de elevar la calidad del servicio educativo.</li> <li>3. Coordinar acciones de actualización y desarrollo profesional dirigidas al personal de apoyo técnico pedagógico, docente y directivo de los CEDEX, así como investigaciones y proyectos que fortalezcan el ejercicio de sus funciones.</li> <li>4. Adecuar el diseño y aplicación de estrategias técnico-pedagógicas, con la finalidad de incorporarlas en la intervención pedagógica.</li> <li>5. Coordinar las acciones relativas a la implementación del Plan y Programas de estudio vigentes.</li> <li>6. Evaluar la información y los resultados de experiencias de educación para adultos aportados por instituciones nacionales e internacionales afines a la educación, para la mejora de la calidad del servicio educativo.</li> <li>7. Apoyar a los colectivos escolares en el diseño, seguimiento y evaluación de la planificación escolar, para elevar la calidad educativa de los CEDEX.</li> <li>8. Organizar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, para la promoción del intercambio entre pares y la toma de decisiones en colectivo.</li> <li>9. Emitir orientaciones respecto al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar, para el intercambio de experiencias entre pares y la mejora del funcionamiento de los planteles.</li> <li>10. Difundir información de programas de intercambio académico y cultural con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para el proceso de formación y actualización del personal docente.</li> <li>11. Coordinar la implementación de acciones pedagógicas, en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de los servicios de Educación Básica para Adultos.</li> </ol>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>12. Implementar las acciones establecidas en programas y proyectos orientados a elevar la calidad educativa, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Educación Básica para Adultos, con el propósito de fortalecer el desarrollo de dichos programas y proyectos en beneficio de la operación de los servicios educativos.</p>
	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina (CREFAL), con la Universidad Pedagógica Nacional e INEA e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar**

Objetivo General del Puesto	<p>Garantizar la prestación del servicio de Educación Inicial y Preescolar a la población en edad escolar, con base en la normatividad técnico-pedagógica, con el fin de que los niños y niñas de la primera infancia desarrollen las competencias básicas para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y programar, dirigir y coordinar la operación de los servicios educativos de Educación Inicial y Preescolar que se imparte en los planteles públicos, y prestar el servicio educativo en el ámbito de competencia de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.</li> </ol>
S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar que la operación de los servicios educativos de Educación Inicial y Preescolar que se imparte en los planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el ámbito de competencia de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, se realice en apego a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>3. Establecer y coordinar los mecanismos para cuantificar y clasificar la demanda educativa anual, así como la regulación de la misma en los planteles oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con el propósito de prever y realizar los ajustes necesarios en la prestación del servicio educativo.</li> <li>4. Coadyuvar, coordinados por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con las Direcciones Generales de Desarrollo Curricular, de Materiales Educativos y de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, en la aplicación de forma experimental de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos, con la finalidad de evaluar el aprendizaje de la Educación Inicial y Preescolar.</li> <li>5. Coordinar la asesoría y orientación a las Direcciones de Educación Inicial y Preescolar y a las supervisiones escolares, para vigilar que la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación se realicen de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>6. Presentar ante las instancias competentes, las propuestas elaboradas por las áreas adscritas a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (responsable de módulo regional para la coordinación del SATE, supervisor de zona, personal directivo y</li> </ol>



 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<p>docente), para la modificación y/o actualización de normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de necesidades de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial, con el propósito proponer a las instancias correspondientes contenidos y herramientas.</li> <li>8. Coordinar las acciones de formación académica promovidas por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</li> <li>9. Coadyuvar con el área responsable en la difusión, capacitación y administración del Programa de Promoción en la Función por Incentivos y en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del PAAE (Personal Administrativo de Apoyo Escolar), con la finalidad de facilitar al personal la participación en dichos procesos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>10. Implementar estrategias para impulsar el ingreso y/o promoción del personal docente de los planteles de Educación Inicial y Preescolar, en apego a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de prestar el servicio educativo cumpliendo con la normalidad mínima.</li> <li>11. Colaborar con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos (DIEPPE), en la elaboración o actualización de los lineamientos para la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares que imparten Educación Inicial y Preescolar.</li> <li>12. Vigilar que los planteles particulares con autorización apliquen la normatividad técnico-pedagógica vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas de Educación Inicial y Preescolar.</li> <li>13. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos de los planteles particulares con autorización a través de la supervisión, con el propósito de remitirlos a la DIEPPE para conocimiento, seguimiento e integración del expediente del plantel.</li> <li>14. Integrar la propuesta de Anteproyecto de Programa-Presupuesto para la Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación Sectorial.</li> <li>15. Establecer los objetivos y metas de la Educación Inicial y Preescolar, para su inclusión en el Programa de Trabajo Anual de la DGOSE, con la finalidad de informar trimestralmente los</li> </ol>
--	---



	avances y sean reportados a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Secretaría de Salud, organismos gubernamentales y no gubernamentales que operan servicios educativos de educación inicial y preescolar, entre otros, 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>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

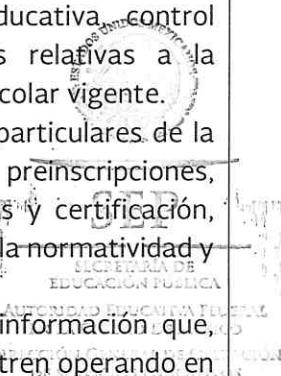
Nombre del Puesto: **Subdirección de Integración Programática**

Objetivo General del Puesto	<p>Administrar el desarrollo de los procesos en materia de planeación, programación, seguimiento programático-presupuestal, así como de control escolar e informática, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de que los planteles y áreas administrativas cuenten con los recursos mínimos necesarios para la prestación del servicio de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades de planeación, programación, y seguimiento programático-presupuestal, a fin de que las áreas y planteles cuenten en tiempo y forma con los recursos.</li> <li>2. Analizar la estimación sobre el crecimiento y desarrollo de los Subsistemas de Educación Inicial y Preescolar e implementar estrategias para la regulación a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>3. Organizar conjuntamente con las Direcciones de Operación de Educación Inicial y Preescolar (5), el desarrollo de los procedimientos, para estimar la demanda educativa anual y prever los ajustes.</li> <li>4. Proponer a la Coordinación Sectorial, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación vigente, los objetivos y metas de la Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Coordinar la integración del Programa Anual de Construcción y Mantenimiento de Planteles Escolares y el Programa Anual de Inversión y Equipamiento, para dotar a los planteles de los recursos, con el fin de que operen en las mejores condiciones.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación con las Direcciones de Operación de Educación Inicial y Preescolar (5), para la captación de información en materia de estadística educativa, control escolar, inscripciones y actividades escolares relativas a la operación del Sistema Integral de Información Escolar vigente.</li> <li>7. Coordinar la difusión a los planteles públicos y particulares de la normatividad, calendario y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados y certificación, para que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad y tiempos establecidos.</li> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en.</li> </ol>



S.E.P.

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





- la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar.
9. Integrar y en su caso remitir a la instancia correspondiente, previa autorización de la Coordinación Sectorial, la información relativa al aprovechamiento y deserción escolar, entre otros, con la finalidad de que las áreas competentes cuenten con la información estadística actualizada para la toma de decisiones.
  10. Coordinar la recepción de los documentos de acreditación y supervisar su distribución a los planteles, para su correcta entrega al educando.
  11. Promover el desarrollo de sistemas informáticos que estén orientados a simplificar las cargas administrativas, agilizar la sistematización de la información y reducir los tiempos de operación, optimizando los recursos disponibles, con el propósito de que el mayor tiempo se dedique a la carga académica.
  12. Verificar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objeto de que el personal cuente con equipo en condiciones óptimas para el desarrollo de la información.
  13. Verificar que la creación o reestructuración de zonas y sectores escolares se apeguen a los lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de coadyuvar al funcionamiento y organización de la supervisión escolar.
  14. Proponer el desarrollo de bases de datos para la integración, análisis y actualización de la información generada en materia de planeación-programación, seguimiento programático-presupuestal y control escolar, con la finalidad de contar con toda la información necesaria que permita realizar acciones de prevención y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
  15. Verificar y validar que la asignación del equipo informático, así como de mobiliario escolar se realice con equidad y atendiendo a las necesidades planteadas por el personal directivo y de supervisión de los planteles para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.
  16. Validar la información de los avances programáticos-presupuestales y remitir los informes, previa autorización de la Coordinación Sectorial, a las instancias correspondientes.
  17. Supervisar la elaboración de los programas de construcción y mantenimiento de inmuebles escolares, con el objeto de coadyuvar y verificar que respondan a las demandas de los



	<p>servicios de educación Inicial y Preescolar y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.</p> <p>18. Participar en la elaboración de propuestas de normas y lineamientos administrativos a que deberá sujetarse la organización y el funcionamiento de los planteles de Educación Inicial y Preescolar, con el fin de contribuir a la mejora del funcionamiento de los mismos.</p> <p>19. Coordinar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento de la Coordinación Sectorial y de los servicios de Educación Inicial y Preescolar, y presentarlos a la instancia correspondiente, a fin de que cuenten con el marco jurídico-administrativo que oriente la operación de las áreas que integran la Coordinación Sectorial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las Demarcaciones Territoriales e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Planeación y Programación**

Objetivo General del Puesto	<p>Llevar a cabo Anteproyecto de Programa-Presupuesto y el seguimiento programático-presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar con base en la normatividad vigente en la materia, para mantener actualizado el avance del ejercicio presupuestal por cada uno de los proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Coordinación Sectorial, con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas, las actividades de planeación, programación, presupuestación y seguimiento programático de la Coordinación Sectorial de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el fin de brindar el servicio educativo.</li> <li>2. Definir con los responsables de las áreas, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial.</li> <li>3. Establecer los mecanismos para que los planteles cumplimenten el Requerimiento de Necesidades de Infraestructura (RM08), a fin de gestionar su envío a las autoridades competentes, para su realización y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos establecidos con las Demarcaciones Territoriales de la CDMX.</li> <li>4. Integrar y remitir a las áreas competentes de la AEFCM la detección de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación (Programación Detallada), que se requiere, para la adecuada prestación del servicio educativo.</li> <li>5. Mantener actualizado en conjunto con las demás áreas de la Coordinación Sectorial, el avance programático-presupuestal de la Coordinación Sectorial, para el envío de los informes correspondientes a las instancias competentes de la AEFCM y vigilar el adecuado cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>6. Dar seguimiento a los Programas Federales que coadyuven al mantenimiento correctivo de los planteles escolares y elaborar los informes correspondientes, para vigilar su adecuado aprovechamiento.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Operación de Educación Inicial y Prescolar la microplaneación por centro de trabajo que permita definir la creación, ampliación, consolidación,</li> </ol>



 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<p>suspensión o sustitución de los servicios de educación secundaria, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas vigentes, con el fin de brindar el servicio educativo y abatir el rezago educativo en las escuelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gestionar ante la DGPSEE-CDIAR los cambios en el Catalogo de Centros del Nivel, a solicitud de las Direcciones de Operación de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</li> <li>9. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Coordinación Sectorial en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, con la finalidad de definir la operación del nivel dentro del marco normativo.</li> <li>10. Proponer sistemas informáticos que apoyen el desarrollo del proceso educativo y administrativo, a fin de coadyuvar en la formación integral de los educandos.</li> <li>11. Verificar que la asignación del equipo informático se lleve a cabo, a fin de atender las necesidades planteadas por el personal directivo y docente y de las áreas administrativas.</li> <li>12. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.</li> <li>13. Verificar que se optimice el funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad de la SEP, con la finalidad de apoyar los procesos educativos y administrativos.</li> <li>14. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-Web, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar para la elaboración del Anteproyecto de Programa-Presupuesto y su evaluación, así como para la elaboración de manuales administrativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

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

Objetivo General del Puesto	Que los planteles de Educación Inicial y Preescolar, cuenten con los documentos oficiales generados por el área de control escolar, con la finalidad de que los alumnos y exalumnos reciban la documentación oficial que avale su situación académica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los planteles de Educación Inicial y Preescolar la normatividad y el calendario para la preinscripción, inscripción y reinscripción, así como para el trámite de cambios, traslados, acreditación, certificación, regularización y demás procesos en la materia y verificar su cumplimiento, a fin de que atienda las necesidades del alumno y en su caso del exalumno y público en general.</li> <li>2. Realizar estudios de proyección por plantel, zona y región de la demanda educativa, a fin de identificar la disponibilidad de espacios en los planteles de la localidad.</li> <li>3. Mantener actualizada la matrícula por grado, turno, género, plantel y región, con el propósito de llevar el seguimiento de la situación escolar de los alumnos.</li> <li>4. Verificar que los centros educativos realicen de manera oportuna y adecuada el registro de la estadística de inicio y fin del ciclo escolar en el sistema web, con la finalidad de elaborar los informes para lo conducente.</li> <li>5. Recabar la información de control escolar de las escuelas pertenecientes a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, para integrar las bases de datos que se requieren en la operación del servicio educativo.</li> <li>6. Gestionar la emisión de documentos de acreditación, constancia y certificación escolar con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el fin de entregar a los alumnos la documentación en el tiempo establecido.</li> <li>7. Distribuir la documentación de control escolar a los planteles de Educación Inicial y Preescolar, a fin de que se requisiten los campos faltantes, para entregar al alumno su documento oficial.</li> <li>8. Distribuir a los interesados los materiales de preinscripción o asignación a los planteles educativos por conducto de la estructura operativa, con el propósito de que gestionen los trámites conducentes.</li> <li>9. Verificar que la instalación y uso de los Sistemas de Información Escolar en operación, se realice con base en la normatividad.</li> </ol>



establecida, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones para entregar la información escolar en tiempo y forma.

10. Asesorar y orientar al personal de los centros de trabajo de la Coordinación Sectorial en el uso y manejo de los Sistemas de Información Escolar en operación y de los demás sistemas informáticos, con el propósito de prever factores que afecten la operación de los mismos.
11. Revisar la oferta escolar para el reporte correspondiente al SAID, sobre la capacidad instalada por cada Centro Educativo adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con el fin de asignar a los alumnos en el plantel de su elección o en su caso en el más cercano a su domicilio.
12. Verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de control escolar en los planteles de educación preescolar particulares ubicados en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.
13. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, con el fin de mantener actualizado el registro de escuelas con autorización oficial de estudios.
14. Coordinar la preinscripción en los centros escolares de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar con base en los lineamientos y tiempo establecido por el SAID, para atender la demanda educativa.
15. Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID, para los planteles de Educación Preescolar del ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, a fin de plantear los ajustes necesarios.
16. Coordinar la entrega de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, para asegurar la dotación de libros a los alumnos inscritos en escuelas públicas y particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.
17. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIEE-Web, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.



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  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Estadística para coordinar programas de apoyo en las escuelas, e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para reportar estadísticas y demás información que coadyuve a la toma de decisiones.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**Nombre del Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico Complementario**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones de apoyo técnico-pedagógico para la prestación del servicio educativo que se brinda en los planteles, a fin de contribuir en la implementación del currículo y el desarrollo integral de los educandos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones relativas a la implementación del Plan y Programas de estudio vigentes, para alcanzar el perfil de egreso.</li> <li>2. Asesorar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección en el desarrollo de recursos didácticos, programas y proyectos educativos, para la atención de las necesidades reflejadas en los documentos de planificación escolar.</li> <li>3. Asesorar al personal con funciones de supervisión y dirección en la implementación de los Programas y Proyectos en función de las necesidades planteadas en las Rutas de Mejora Escolar.</li> <li>4. Asesorar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación y de la Asociación de Padres de Familia (Órganos de Participación Social), con la finalidad de involucrarlos en las actividades escolares para la mejora de los aprendizajes del alumnado.</li> <li>5. Promover orientaciones en materia técnico pedagógica y de gestión, dirigidas al personal con funciones de supervisión, que apoyen su hacer en las zonas y escuelas.</li> <li>6. Promover orientaciones y contenidos para la actualización de normas técnico-pedagógicas para el fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar, para involucrar a la comunidad educativa en el funcionamiento de los planteles.</li> <li>7. Coordinar la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos para la promoción del intercambio entre pares y la toma de decisiones en colectivo.</li> <li>8. Asesorar al personal con funciones de supervisión para la promoción del aprendizaje de la convivencia pacífica, democrática e inclusiva para el fomento de ambientes favorables, para el desarrollo de los aprendizajes del alumnado.</li> <li>9. Diseñar estrategias técnico pedagógica, tendentes a la disminución del ausentismo y deserción escolar, para incrementar la eficiencia terminal.</li> <li>10. Promover el uso de estrategias didácticas acordes a los planteamientos del modelo educativo y el currículo vigente.</li> </ol>



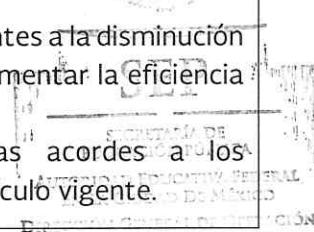
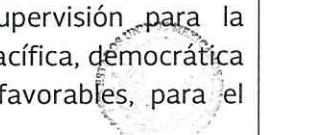
S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

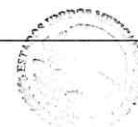
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO C





	<p>11. Proponer estrategias de intervención pedagógica a partir del diagnóstico de la situación educativa de los planteles con fundamento en la información de los módulos del Sistema Integral de Información Escolar, en el ámbito de su competencia.</p> <p>12. Coordinar el desarrollo de proyectos académicos, recursos didácticos y programas complementarios, con el fin de coadyuvar en la formación de competencias básicas en los alumnos de educación inicial y preescolar.</p> <p>13. Dar seguimiento a la supervisión escolar en materia técnico-pedagógica, técnico-administrativa y condiciones de seguridad e higiene, a fin de implementar estrategias que apoyen el ejercicio de su función.</p> <p>14. Proponer ante la instancia correspondiente, los mecanismos de vinculación inter e intrainstitucionales afines a la educación en apoyo a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>15. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones privadas para proponer y, en su caso, operar mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

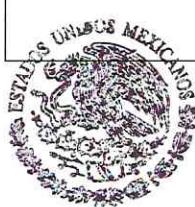




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Supervisión**

Objetivo General del Puesto	Proporcionar asesoría, acompañamiento y seguimiento al personal con funciones de supervisión en materia técnico-pedagógica y de gestión, para el fortalecimiento de su ejercicio profesional
Funciones	<p>1. Difundir entre el personal de supervisión, la normatividad técnico-pedagógica y de gestión para escuelas públicas y escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de apoyar las funciones de Supervisión.</p> <p>2. Dar seguimiento a la difusión y aplicación de la normatividad técnico-pedagógica y técnico administrativa de la supervisión, para la valoración de las observaciones, acuerdos y compromisos registrados.</p> <p>3. Recabar información referente a las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional dirigidas al personal con funciones de supervisión, llevadas a cabo por las instancias correspondientes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el acompañamiento de estas figuras.</p> <p>4. Brindar acompañamiento y seguimiento al personal con funciones de supervisión respecto a los documentos de planificación escolar, para la atención a las necesidades educativas de los planteles escolares.</p> <p>5. Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento al personal de las zonas escolares, en lo que respecta al apartado de supervisión del Sistema Integral de Información Escolar, para la operación eficiente de los servicios.</p> <p>6. Dar seguimiento y atención a los procesos e información del apartado de supervisión que operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p> <p>7. Elaborar documentos y orientaciones técnico pedagógicas, para promover mejores prácticas de supervisión en las escuelas públicas y privadas.</p>





Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	--



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



SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programas Complementarios y**

**Talleres**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Asesorar al personal docente, directivo y de supervisión de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar acerca de la adquisición y acrecentamiento de la cultura pedagógica, con la finalidad de apoyar en el desempeño de sus funciones y coadyuvar al óptimo desarrollo de los programas establecidos para la atención de la primera infancia.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las instancias correspondientes el mecanismo para programar las visitas a los espacios educativos, con el fin de apoyar el desarrollo de las competencias de los niños que reciben servicios educativos para la primera infancia.</li> <li>2. Atender las solicitudes y orientar al personal docente, directivo y de supervisión acerca de las actividades y espacios para apoyar los planes y programas de los planteles, con la finalidad de brindar una atención de calidad al alumno en la primera infancia.</li> <li>3. Orientar y difundir al personal docente, directivo y de supervisión acerca de las actividades relacionadas con la Educación Vial, Ciencias y Matemáticas, Educación Ambiental, Educación Cívica, Salud y Seguridad Escolar en los planteles que atienden a la primera infancia, con el objetivo de brindarles herramientas y recursos que les permitan optimizar las actividades educativas.</li> <li>4. Organizar, programar y verificar las actividades artísticas, culturales, cívicas, de ciencia y matemáticas, educación ambiental y educación vial en que participen los planteles de educación preescolar.</li> <li>5. Difundir entre el personal de supervisión y de los planteles escolares los servicios y actividades que ofrecen las Ludotecas, el Taller de Material Didáctico, el Taller-Escuela de Teatro y Literatura infantil, y Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar, con el fin de elaborar el horario y bitácora de visitas para alumnos de planteles que atienden a primera infancia.</li> <li>6. Dar seguimiento a las visitas que realizan los planteles escolares que atienden a la primera infancia en las Ludotecas, Taller de Material Didáctico, Taller-Escuela de Teatro y Literatura Infantil y Centro de Investigación y Difusión de Educación Preescolar, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las mismas.</li> <li>7. Asesorar y orientar al personal docente y de supervisión acerca de las acciones de seguridad escolar y campañas para el cuidado</li> </ol>



	<p>de la Salud de los Escolares que asisten a los CENDI SEP y Jardines de Niños de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.</p> <p>8. Coordinar con el área responsable de la DGOSE, la programación de las actividades de campismo escolar, con el fin de favorecer el desarrollo de habilidades y competencias en los alumnos de los planteles que atienden a la primera infancia.</p> <p>9. Verificar la realización de las actividades del Programa de Campismo Escolar en los planteles adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las mismas.</p> <p>10. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIWEB que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones educativas públicas y privadas, e internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para difundir programas y coordinar el desarrollo de las acciones académicas.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



<p>Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales</b></p>	
Objetivo General del Puesto	Que el personal de supervisión, directivos, docentes, apoyos técnicos y especialistas de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP) y jardines de niños, cuenten con la asesoría técnico-pedagógica, con el fin de facilitar el desempeño de sus funciones en la operación regular y en el desarrollo de proyectos especiales, asignados a la coordinación sectorial.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los materiales impresos de apoyo a las acciones del plan de asesorías técnico-pedagógicas, como guías, folletos y trípticos, a fin de difundir dichas acciones para el conocimiento de directivos, apoyos técnicos y especialistas de educación preescolar.</li> <li>2. Implementar estrategias para la capacitación y actualización de directivos, docentes, apoyos técnicos y especialistas a través de cursos, talleres, conferencias, diseño de materiales didácticos y de consulta, con valor a carrera magisterial, con el propósito de que éstos, adquieran las herramientas teórico-conceptuales y metodológicas que les permita optimizar la prestación del servicio educativo.</li> <li>3. Establecer comunicación con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, para coordinar y llevar a cabo el desarrollo de cursos, conferencias y entre otros, talleres para la capacitación y actualización del personal de supervisión, directivos, docentes, apoyos técnicos y especialistas, con el propósito de proporcionar al personal los conocimientos, el desarrollo de habilidades y actitudes que les permita brindar un servicio educativo de calidad.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo del Programa de Actualización de Carrera Magisterial del personal directivo y docente, con la finalidad de que se lleve a cabo a lo establecido y permita que las prácticas pedagógicas en educación preescolar eleven su calidad.</li> <li>5. Llevar a cabo el seguimiento de las estrategias de capacitación y actualización docente, con el propósito de valorar sus resultados y, en su caso, proponer las adecuaciones requeridas a las instancias correspondientes.</li> <li>6. Proporcionar atención técnico pedagógica al personal de supervisión, directivo y docente para la operación de los proyectos especiales de los jardines de niños.</li> </ol>



	<p>7. Acompañar la operación de los modelos con base en las necesidades en materia de asesoría técnico pedagógica del personal directivo, docente, apoyos técnicos y especialistas, con el fin de que cuenten con estrategias que les permita mantenerse actualizados en la materia.</p> <p>8. Establecer comunicación con las Coordinaciones Regionales de Educación Preescolar, para coordinar de forma ágil y expedita la operación de los proyectos especiales.</p> <p>9. Coordinar la instrumentación de proyectos experimentales en la práctica y evaluación educativa, que propicien la innovación pedagógica, con la finalidad de mejorar la calidad de la prestación del servicio de educación preescolar.</p> <p>10. Promover en coordinación con las áreas de la coordinación sectorial la difusión y el apoyo a las experiencias exitosas en la práctica y evaluación educativa, con el fin de propiciar la innovación educativa y así optimizar el proceso educativo.</p> <p>11. Apoyar el uso de la tecnología y la informática, en apoyo a la curricula, a través de la asesoría de talleres de cómputo, en los jardines de niños, a fin de coadyuvar a mejorar el servicio educativo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Instituto Nacional de Nutrición y Centros de Salud para la atención de jardines de niños con servicio mixto e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, área técnica de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Inclusión y Equidad**

Objetivo General del Puesto	Coordinar las acciones de orientación, asesoría y acompañamiento al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección para el fomento de las prácticas educativas con inclusión y equidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección respecto al diseño y puesta en práctica de estrategias de intervención con enfoque inclusivo y de equidad, para la atención de los educandos.</li> <li>2. Asesorar al personal con funciones de supervisión respecto a los principios de la convivencia pacífica, democrática e inclusiva, para el fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje.</li> <li>3. Difundir programas educativos y proyectos, enmarcados en el modelo educativo vigente, en apoyo a las prácticas incluyentes y de fomento de la convivencia escolar sana y pacífica, para el fortalecimiento de los aprendizajes.</li> <li>4. Orientar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección en el diseño de estrategias de atención a la diversidad que impulsen la participación, acceso y permanencia del alumnado, para abatir el riesgo de la exclusión.</li> <li>5. Elaborar materiales didácticos y de sensibilización de prácticas de inclusión y equidad que promuevan la igualdad de oportunidades para el aprendizaje del alumnado.</li> <li>6. Dar seguimiento a las estrategias y acciones que contribuyan al fomento de la convivencia escolar pacífica, democrática e inclusiva, para la verificación del cumplimiento de sus propósitos.</li> <li>7. Colaborar con las áreas competentes de la AEFCM en la elaboración de documentos para la prevención de maltrato infantil, abuso y acoso escolar, discriminación, exclusión e inequidad, a fin de evitar estas prácticas en la comunidad escolar.</li> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Integral de Información Escolar, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD INTEGRAL FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS



<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 personal de supervisión, directivo, docente y especialistas de capacitación y evaluación en materia técnico-pedagógica de la Dirección General.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
---	--



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



**SEP**  
 SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
 EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
 DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**Nombre del Puesto: Subdirección para la Calidad Educativa**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Regular la implementación y evaluación de plan y programas de estudio, normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos y recursos didácticos, asesorías y apoyo técnico, así como el diagnóstico de las necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial, para fortalecer el servicio educativo.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la difusión de normas y documentos técnico-pedagógicos orientados a la implementación de estrategias didácticas, para el fomento de la calidad educativa del servicio que se presta en los planteles.</li> <li>2. Coordinar el diagnóstico de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para reconocer áreas de oportunidad y plantear acciones de mejora.</li> <li>3. Intervenir colaborativamente con las instancias correspondientes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el seguimiento de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional, con la finalidad de elevar la calidad educativa.</li> <li>4. Proponer acciones de intercambio de experiencias en el uso diversificado de materiales educativos entre docentes, asesores técnico-pedagógicos y directivos de planteles para enriquecer el proceso educativo.</li> <li>5. Analizar la información y resultados de pruebas estandarizadas internas y externas oficiales, aportados por instituciones nacionales e internacionales afines a la educación, para definir acciones tendentes a la atención de la cobertura y la calidad del servicio.</li> <li>6. Proponer estrategias que promuevan mejores prácticas educativas en beneficio de la población infantil, a partir de los resultados de las evaluaciones analizadas.</li> <li>7. Evaluar el proceso de asesoría y acompañamiento dirigidas al personal con funciones de supervisión y de dirección, para contribuir a la calidad educativa.</li> <li>8. Promover e instrumentar la aplicación de investigaciones y proyectos experimentales orientados a elevar la calidad del proceso educativo.</li> </ol>



	<p>9. Proponer y operar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales afines a la Educación Inicial y Preescolar, para generar acciones que permitan ampliar la cobertura de atención e incrementar la calidad del servicio.</p> <p>10. Brindar orientación para las acciones de desarrollo profesional, actualización y formación continua, así como para las gestiones de las becas-comisión y el Programa de Regularización para Docentes.</p> <p>11. Coordinar la realización de prácticas profesionales y de servicio social de los estudiantes de instituciones públicas y particulares, de educación media superior y superior, con el propósito de contribuir en su formación profesional en contextos educativos reales.</p> <p>12. Dar seguimiento y atención a los procesos de información dentro del ámbito de su competencia en el Sistema Integral de Información Escolar, a fin de fortalecer la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y particulares, de educación media superior y superior, e internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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



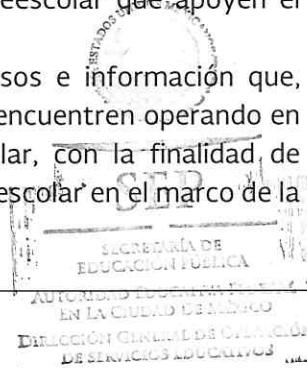


**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica**

Objetivo General del Puesto	<p>Proponer al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección, planteamientos conceptuales, metodológicos e instrumentales de la evaluación con fines de mejora de los resultados de aprendizaje.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recuperar los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, como referentes del logro de resultados, para su difusión a las zonas y planteles escolares.</li> <li>2. Recopilar la información de los resultados de las evaluaciones que dan cuenta del desempeño del personal con función docente y el personal con función de dirección, para el análisis de las condiciones de enseñanza en los planteles.</li> <li>3. Analizar y difundir los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, para la focalización de planteles con bajo rendimiento y prioridad de acompañamiento.</li> <li>4. Emitir orientaciones dirigidas al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de director, referentes al análisis de los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, para su uso en la toma de decisiones educativas.</li> <li>5. Proponer al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de director, estrategias de seguimiento y evaluación formativa acordes al modelo educativo vigente, para el fomento de la cultura de la evaluación que impacte en los aprendizajes del alumnado.</li> <li>6. Colaborar con organismos públicos y privados promoviendo espacios de trabajo, con el propósito de intercambiar experiencias en el ámbito de la Educación Inicial y Preescolar que apoyen el trabajo de los docentes y directivos.</li> <li>7. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Integral de Información Escolar, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>



S.E.P.

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

AUTORIDAD EDUCATIVA  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico Operativo**

Objetivo General del Puesto	<p>Garantizar al personal directivo, docente y de apoyo técnico-pedagógico del servicio de Educación Inicial y Preescolar estrategias efectivas de inducción, actualización y capacitación, para fortalecer sus competencias académicas y coadyuvar a un mejor desempeño de sus funciones.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración e implementación de mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial, en apego a las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de fortalecer la práctica educativa.</li> <li>2. Coadyuvar y dar seguimiento al desarrollo de las acciones implementadas por las instancias competentes para la Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, con el propósito que se proporcionen al personal adscrito a la Coordinación Sectorial que lo requiera y/o solicite.</li> <li>3. Apoyar y dar seguimiento a los mecanismos de inducción de las figuras educativas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar implementados por las instancias competentes, con la finalidad de facilitar la función educativa.</li> <li>4. Coordinar y asesorar a los planteles para la instalación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, con la finalidad de garantizar la participación del personal directivo, docente, de supervisión y de apoyo técnico-pedagógico.</li> <li>5. Garantizar la implementación, desarrollo y evaluación del Programa Interno de Seguridad Escolar de los planteles (PISE), con la finalidad de disponer de los mecanismos necesarios para salvaguardar la integridad de la comunidad escolar al interior del inmueble.</li> <li>6. Desarrollar acciones para el acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planteles que participan en programas locales y federales, con la finalidad de apoyar la operación y mejora continua del servicio educativo.</li> <li>7. Coordinar la realización de las prácticas profesionales, servicio social y proyectos de investigación de las instituciones públicas y particulares de educación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de un ambiente escolar didáctico, de los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>8. Implementar estrategias de acompañamiento y apoyo didáctico, para la operación y profesionalización del servicio que ofrece la modalidad no escolarizada.</p> <p>9. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIWEB que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y particulares de educación e internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo Didáctico**

Objetivo General del Puesto	<p>Promover el uso correcto y sistemático de los materiales didácticos elaborados y distribuidos por la Secretaría de Educación Pública y/o la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, dar seguimiento de su aplicación en los planteles y, en su caso, proponer contenidos para su actualización, a fin de mejorar la calidad educativa.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y desarrollar estrategias de acompañamiento, seguimiento y evaluación, para el uso de los materiales didácticos de los planes y programas de estudio vigentes</li> <li>2. Elaborar propuestas para la actualización de contenido en los documentos técnico-pedagógicos y material didáctico, con la finalidad de brindar atención de calidad a la primera infancia.</li> <li>3. Implementar estrategias de orientación y acompañamiento para el uso de los materiales didácticos otorgados por los diferentes programas, con la finalidad de impulsar y generar mejores prácticas educativas.</li> <li>4. Implementar estrategias de seguimiento y apoyo didáctico que incidan en la mejora continua de los aprendizajes y el ambiente escolar, con el propósito de fortalecer la práctica del personal directivo y docente.</li> <li>5. Elaborar herramientas, manuales y estrategias de apoyo para la modalidad no escolarizada de Educación Inicial.</li> <li>6. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIEWEB que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y con otras unidades administrativa de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Coordinación**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar al interior de la Coordinación Sectorial Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar la atención y/o respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos, inconformidades y asuntos inherentes a la operación del servicio que brinda la misma, con el fin de todos los procesos se desarrolle de manera adecuada e implementar, según sea el caso, las medidas necesarias para optimizar la prestación del servicio educativo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar el registro de todas las solicitudes, peticiones, requerimientos y asuntos generales presentados ante la Coordinación Sectorial, a fin de dar un adecuado seguimiento a la atención a los mismos.</li> <li>2. Efectuar la distribución de las solicitudes, peticiones, requerimientos y asuntos generales presentados, conforme al tramo de competencia de cada área de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de que se genere una respuesta oportuna.</li> <li>3. Verificar que las solicitudes de información, atención a las peticiones, inconformidades y asuntos generales que se presenten en la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar se atiendan en los tiempos establecidos para tal efecto y en cumplimiento de la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar a mejorar la calidad del servicio educativo.</li> <li>4. Establecer canales eficientes de comunicación con los titulares y/o responsables de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con el propósito de realizar la toma de decisiones oportuna cuando se amerite.</li> <li>5. Coordinar a las distintas áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, para que cuando se trate de solicitudes de información, atención a las peticiones, inconformidades y asuntos generales en las que convergen una o más ámbitos de competencias se realice una adecuada integración y respuesta de atención a la solicitud de la que se trate.</li> <li>6. Mantener informado al Titular de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar acerca del avance y cumplimiento de la atención otorgada a las peticiones, inconformidades y</li> </ol>



	<p>asuntos generales canalizados a las distintas áreas, para que dicha información le sea de insumo para la toma de decisiones.</p> <p>7. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIEWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el público en general, planteles particulares y autoridades de las entidades federativas, así como con las dependencias que generan las solicitudes de información o peticiones, e internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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



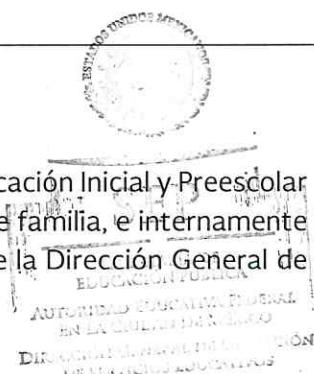


**Nombre del Puesto: Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 1**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Organizar y dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Inicial y Preescolar públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos, con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se</li> </ol>



<p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b></p>	<p>determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</p> <p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Inicial y Preescolar a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad, para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIWEB, que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</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 planteles de Educación Inicial y Preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia, e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS****Características de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.



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





**Nombre del Puesto: Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 2**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar y lo relativo a la Educación Física y vida saludable en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Inicial y Preescolar públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se</li> </ol>



 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<p>determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Inicial y Preescolar a la población en edad escolar.</li> <li>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</li> <li>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIEWEB que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con planteles de Educación Inicial y Preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia, e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Características de la información:**

La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.



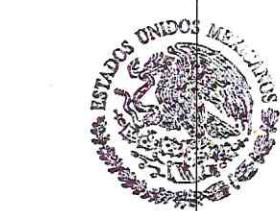
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





**Nombre del Puesto: Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 3**

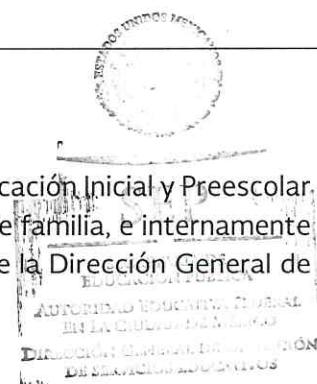
Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar y lo relativo a la Educación Física y vida saludable en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Inicial y Preescolar públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera</li> </ol>



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



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Inicial y Preescolar a la población en edad escolar.</li> <li>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</li> <li>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIWEB que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</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 planteles de Educación Inicial y Preescolar, oficiales y particulares, así como con padres de familia, e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p>





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Características de la información:**

La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.



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



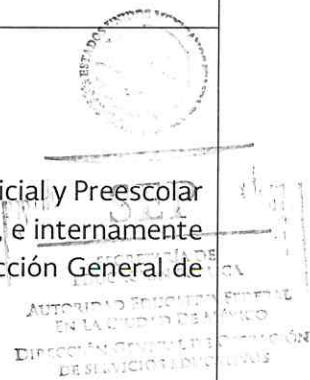


Nombre del Puesto: **Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 4**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar y lo relativo a la Educación Física y vida saludable en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Inicial y Preescolar públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera</li> </ol>



	<p>conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Inicial y Preescolar a la población en edad escolar.</li> <li>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</li> <li>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIWEB que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b></p> <p>Interactúa externamente con planteles de Educación Inicial y Preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia, e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p>





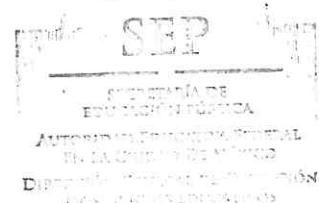
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Características de la información:**

La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.

**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  
Diputación Permanente de la Ciudad  
D.F. C. 11000, MÉXICO D.F.



Nombre del Puesto: **Dirección de Operación de Educación Inicial y Preescolar 5**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil de 45 días a 5 años once meses de edad las competencias básicas para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas y de supervisión escolar para la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar y lo relativo a la Educación Física y vida saludable en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial, con el propósito de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Inicial y Preescolar públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera</li> </ol>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



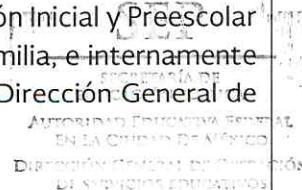
- conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.
8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
  9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Inicial y Preescolar a la población en edad escolar.
  10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.
  11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.
  12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
  13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el Sistema Informático SIIWEB, que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.

**Tipo de relación:** Ambas



**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa externamente con planteles de Educación Inicial y Preescolar oficiales y particulares, así como con padres de familia, e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.



Relaciones  
Internas y/o  
Externas



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Características de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.



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

**SEP**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Subdirección de Administración y Personal**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Coordinar los procesos inherentes a la administración de recursos materiales, financieros y servicios, humanos, del personal adscrito a los centros de trabajo de apoyo a la educación y de asesoría jurídica, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de garantizar la operación de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar y contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, en coordinación con la Subdirección de Integración Programática, el Anteproyecto de Presupuesto, con la finalidad de verificar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.</li> <li>2. Gestionar ante las instancias competentes, la modificación del presupuesto autorizado, con la finalidad de atender las necesidades para la operación de los distintos procesos y proyectos a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.</li> <li>3. Validar los reportes financieros en el aplicativo o plataforma correspondiente, así como los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de mantener actualizada toda la información al respecto.</li> <li>4. Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación del ejercicio del gasto de programas y proyectos especiales, con el propósito de documentar el ejercicio y su correcta comprobación.</li> <li>5. Definir, con la Subdirección de Integración Programática, el Programa de Apoyo a la Gestión Escolar, el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y la Cartera de Inversión, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento al proceso y ejercicio del presupuesto autorizado a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Verificar los reportes de existencia de bienes muebles y material de consumo, así como las cédulas y el acta global de inventarios,</li> </ol>



S.E.P.

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

ESTADÍSTICA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y DIFUSIÓN

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIONES  
Y DIFUSIÓN

DE ESTADÍSTICA Y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente.

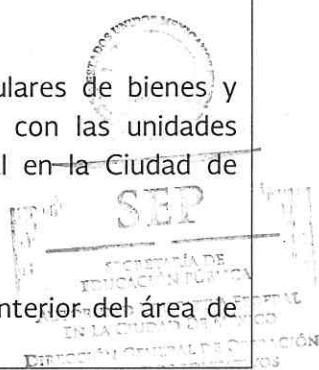
8. Verificar que la prestación de los servicios contratados se realice conforme lo establecen los contratos celebrados por las instancias correspondientes, así como los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles de las áreas centrales, con el propósito de que se efectúen conforme a lo autorizado.
9. Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter jurídico y, en su caso, verificar que se apliquen las sanciones correspondientes.
10. Supervisar la gestión del archivo documental de tipo administrativo, con el propósito de mantener actualizada la información de los procesos a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.
11. Coordinar la realización de las actividades de protección civil dentro de las instalaciones administrativas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.
12. Coordinar conforme a la normatividad vigente la gestión de los trámites inherentes a la administración del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentra adscrito a los centros de trabajo del ámbito de su competencia.
13. Coadyuvar con los distintos Subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y llevar el seguimiento del Programa de Capacitación para que el personal de mando y de apoyo y asistencia a la educación, se inscriba, cumpla y se certifique, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Proponer contenidos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y desarrollo de personal y darle seguimiento, con la finalidad de que el personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar a los centros de trabajo distintos a los planteles escolares cuente con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15. Coordinar y operar los trámites de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal inherentes al ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Verificar e integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de llevar el debido control y seguimiento.



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



	<p>17. Verificar que los trámites de prestaciones al personal operativo y de mando (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos del ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizada, entre otros), se operen con base en los acuerdos y normatividad establecidos.</p> <p>18. Difundir en los centros de trabajo, adscritos a esta Coordinación Sectorial, las prestaciones y servicios a los que tiene derecho los trabajadores y, en su caso, asesorar a los mismos para los trámites correspondientes.</p> <p>19. Supervisar la operación del proceso de reclutamiento y selección del personal de apoyo y asistencia a la educación para los centros de trabajo del ámbito de competencia de esta Coordinación Sectorial.</p> <p>20. Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de que los cursos que se imparten respondan a los requerimientos de la prestación del servicio.</p> <p>21. Dar seguimiento a los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente que se operen en la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar.</p> <p>22. Contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, bajo un marco de transparencia y equidad conforme se establece en la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>23. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma del sistema informático vigente, con la finalidad de colaborar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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 Personal**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

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



S.E.P.

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

S E C R E T A R I A D E  
E D U C A C I O N P U B L I C A  
A U T O R I D A D E F I C H A T A S E C U R A  
E N L A C U A D R A D A  
D I R E C C I O N G E N E R A L D E O P E R A C I O N  
D E S E R V I C I O S E D U C A T I V O S



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</p> <p><b>Características 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**

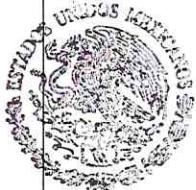




Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Financieros**

Objetivo General del Puesto	<p>Controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la coordinación sectorial.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la coordinación sectorial.</li> <li>4. Gestionar, previa autorización de la DGOSE, los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto asignado a la coordinación sectorial, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.</li> <li>6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a la coordinación sectorial, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias.</li> <li>7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la coordinación sectorial para informar a la dirección general.</li> <li>8. Conciliar, previa autorización de la DGOSE, con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sustente de forma transparente su ejercicio.</li> </ol>



 <p align="center"><b>S.E.P.</b> DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para llevar el control del ejercicio del presupuesto.</p> <p>10. Informar, previa autorización de la DGOSE, a la dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas.</p> <p>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la coordinación sectorial, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la coordinación sectorial.</p> <p>13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado.</p> <p>14. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a la coordinación sectorial, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.</p> <p>15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relaciones:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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 Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la Detección de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas que integran a la coordinación sectorial, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la coordinación sectorial los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de preestablecer su requisición y abastecimiento.</li> <li>3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo, y así garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman a la coordinación sectorial.</li> <li>5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones.</li> <li>6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la coordinación sectorial, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la coordinación sectorial, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.</li> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte,</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la coordinación sectorial, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la coordinación sectorial.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la coordinación sectorial, para su óptimo funcionamiento.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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: **Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente**

Objetivo General del Puesto	<p>Coadyuvar con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a que los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente se operen en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, bajo un marco de transparencia y equidad, con el propósito de contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la misma.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los centros de trabajo adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar la normatividad vigente, para su observancia y aplicación.</li> <li>2. Notificar a los docentes interesados y/o susceptibles de participar en los procesos de inducción, permanencia y promoción del Servicio Profesional Docente, para que conozcan los procedimientos, acciones y etapas que deben realizar.</li> <li>3. Validar y actualizar las bases de datos del personal susceptible a los diferentes procesos de evaluación y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularización inherente al Servicio Profesional Docente, para remitirlas a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Ratificar mediante documento físico, al personal docente identificado y objeto de evaluación, los diferentes procesos y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularizaciones inherentes al Servicio Profesional Docente, a efecto de asegurar su participación en los mismos, con el objetivo de que realice los trámites y acciones correspondientes en tiempo y forma.</li> <li>5. Concentrar los acuses de recibo de las evidencias de asignación y validación de los procesos de tutoría, para su entrega a la instancia competente a efecto de que se tramiten los incentivos correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de los programas de formación continua, derivados de los resultados de las diferentes Evaluaciones del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de que el personal docente y personal con funciones Directivas y de Supervisión, reciban la capacitación o incentivos correspondientes.</li> <li>7. Llevar el seguimiento del personal de nuevo ingreso, con promoción y/o participante en la evaluación de desempeño con el fin de verificar que realicen todas las acciones que les son</li> </ol>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

	<p>inherentes en el marco de la Ley del Servicio Profesional Docente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dar seguimiento a las incorporaciones del personal en programas de promoción establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el fin de contar con un registro del personal incorporado.</li> <li>9. Orientar al personal interesado en materia de Servicio Profesional Docente y en su caso dar seguimiento ante la instancia correspondiente, con el fin de resolver dudas y/o problemáticas.</li> <li>10. Realizar las gestiones necesarias para que el Personal identificado como Evaluador y/o Aplicador en los instrumentos de evaluación obligatorios, a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, para que participen en la realización del proceso de evaluación.</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 áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</p> <p><b>Características 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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico**

Objetivo General del Puesto	<p>Brindar asesoría jurídica a los planteles y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar en los asuntos que se presenten en la operación y prestación del servicio educativo, a fin de garantizar que se lleve a cabo con base en las normas y lineamientos establecidos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar de manera permanente, así como instrumentar las actas de carácter administrativo, con la finalidad de que éstas sean atendidas en tiempo y forma y de acuerdo a lo establecido en el marco normativo.</li> <li>2. Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación entre el personal de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, a fin de que la operación se realice conforme a éste.</li> <li>3. Desarrollar e impartir cursos de capacitación en materia jurídica, para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico- administrativa.</li> <li>4. Atender las situaciones que surjan en el funcionamiento de los planteles, administración del personal, así como en el uso y distribución de los recursos asignados, con el fin de dar certeza jurídica en la misma.</li> <li>5. Integrar la información que sea requerida por la Coordinación de Asunto Jurídicos y Transparencia de la Autoridad Educativa en la Ciudad de México, a fin de solventar los juicios promovidos en contra de la misma.</li> <li>6. Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral de la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con la finalidad de proporcionar información que apoye la toma de decisiones.</li> <li>7. Proponer alternativas de atención a las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que se presenten en la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar, con el fin de atender las mismas de forma oportuna.</li> </ol>

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

  
**SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA**  
**APROBADO: DIRECTOR GENERAL  
INICIAL Y PREESCOLAR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>8. Elaborar proyectos de contestación e informes, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos realizados por las autoridades judiciales, laborales y administrativas.</p> <p>9. Sustentar jurídicamente las querellas en las que se vea involucrada la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de desahogar dichos procesos.</p> <p>10. Brindar orientación, asesoría y seguimiento acerca de los procedimientos administrativos a los que se refieren los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el objeto de que los procedimientos se apliquen conforme a ésta.</p> <p>11. Orientar a la Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar y a los planteles en materia jurídica, para la atención y resolución de problemáticas que se presenten en la prestación del servicio educativo que tienen bajo su responsabilidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con autoridades judiciales, laborales y administrativas, e internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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





<b>Nombre del Puesto: Coordinación Sectorial de Educación Primaria</b>	
<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Garantizar la prestación del servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar, con base en la normatividad técnico-pedagógica, con el fin de que los niños y niñas desarrollen las competencias básicas para la vida.</p>
<b>Funciones</b>	<p>1. Planear y programar la prestación del servicio de Educación Primaria que se imparte en los planteles públicos en las Demarcaciones Territoriales de su competencia, en la Ciudad de México</p> <p>2. Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos, a través de las Direcciones de Educación Primaria en el ámbito geográfico en la Ciudad de México.</p> <p>3. Dirigir, normar y supervisar la Educación Primaria que se imparte en los planteles con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el ámbito de competencia de Demarcaciones Territoriales del ámbito de su competencia en la Ciudad de México.</p> <p>4. Determinar los mecanismos e instrumentos para cuantificar y clasificar la demanda, así como la regulación de la misma en los planteles oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</p> <p>5. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda educativa anual en el ámbito de competencia por Dirección de Educación Primaria, y sector y zona de supervisión, así como prever ajustes necesarios en la prestación de servicios.</p> <p>6. Dirigir, en coordinación con las instancias externas e internas, según sea el caso, la aplicación de forma experimental de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Primaria.</p> <p>7. Dirigir y promover la asesoría y orientación a través de las Direcciones de Educación Primaria y cuerpos de supervisión escolar, para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, de conformidad con las normas establecidas en la Ley General de Educación.</p> <p>8. Proponer la modificación y/o actualización de normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación con base en las propuestas presentadas por las Direcciones de Operación</p>



 <p align="center"><b>S.E.P.</b> DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>Educación Primaria, niveles de supervisión y personal directivo y docente.</p> <p>9. Dirigir el diagnóstico de necesidades de actualización, superación profesional y capacitación del personal directivo, docente, supervisores de sector y de zona, así como del de apoyo a la educación y de mando.</p> <p>10. Proponer a las instancias correspondientes cursos de actualización, capacitación y superación profesional.</p> <p>11. Colaborar con el área responsable en la difusión, capacitación y administración del Programa de Servicio Profesional Docente.</p> <p>12. Implementar estrategias para incrementar el ingreso y/o promoción del personal docente de los planteles de Educación Primaria.</p> <p>13. Establecer, en coordinación con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos (DIEPPE), los lineamientos para la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares que imparten Educación Primaria.</p> <p>14. Asesorar a los planteles particulares en la interpretación y aplicación de la normatividad técnico-pedagógica.</p> <p>15. Dirigir, en coordinación con la DIEPPE, la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares con autorización, así como la elaboración de los dictámenes técnicos.</p> <p>16. Integrar la propuesta de anteproyecto de programa-presupuesto para Educación Primaria, así como llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a la Coordinación Sectorial.</p> <p>17. Dirigir y validar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria en congruencia con los objetivos institucionales.</p> <p>18. Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos los objetivos y metas de la Educación Primaria, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Secretaría de Salud, entre otros, e internamente con las áreas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



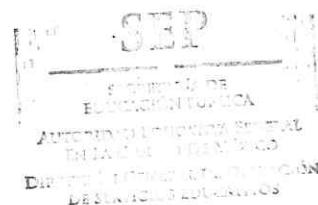
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Características de la información:**

La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.



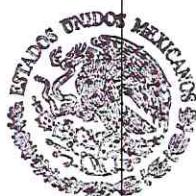
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





**Nombre del Puesto: Subdirección de Integración Programática**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Administrar el desarrollo de los procesos en materia de planeación, programación, seguimiento programático-presupuestal, así como de control escolar e informática, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de que los planteles y áreas administrativas cuenten con los recursos mínimos necesarios para la prestación del servicio de Educación Primaria en el ámbito de su competencia.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades de planeación, programación, y seguimiento programático-presupuestal, a fin de que las áreas y planteles cuenten en tiempo y forma con los recursos.</li> <li>2. Analizar el crecimiento y desarrollo del Subsistema de Educación Primaria e implementar estrategias, para la regulación a corto, mediano y largo plazos.</li> <li>3. Organizar conjuntamente con las Direcciones de Operación Educación Primaria (5) el desarrollo de los procedimientos, para estimar la demanda educativa anual y prever los ajustes.</li> <li>4. Proponer a la Coordinación Sectorial, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación vigente, los objetivos y metas de la Educación Primaria, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Coordinar la integración del Programa Anual de Construcción y Mantenimiento de planteles escolares y el Programa Anual de Inversión y Equipamiento, para dotar a los planteles de los recursos, con el fin de que operen en las mejores condiciones.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación con las Direcciones de Operación de Educación Primaria (5), para la captación de información en materia de estadística educativa, control escolar, inscripciones y actividades escolares relativas a la operación del Sistema Integral de Información Escolar vigente.</li> <li>7. Coordinar la difusión a los planteles públicos y particulares de la normatividad, calendario y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios y traslados, acreditación y certificación, así como la relativa a la equivalencia y revalidación de estudios, para que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad y tiempos establecidos.</li> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando.</li> </ol>



S.E.P.

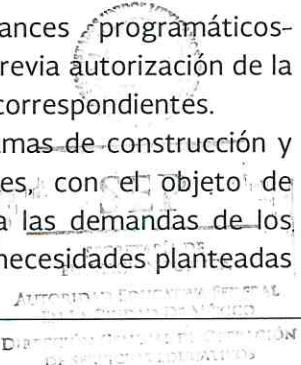
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



- en la plataforma de SIIE-Web, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar.
9. Integrar y en su caso remitir a la instancia correspondiente, previa autorización de la Coordinación Sectorial, la información relativa al aprovechamiento, reprobación, y deserción escolar, entre otros, con la finalidad de que las áreas competentes cuenten con la información estadística actualizada para la toma de decisiones.
  10. Coordinar la recepción de los documentos de acreditación y certificación, así como supervisar su distribución a los planteles para la correcta entrega al educando.
  11. Promover el desarrollo de sistemas informáticos que estén orientados a simplificar las cargas administrativas, agilizar la sistematización de la información y reducir los tiempos de operación, optimizando los recursos disponibles.
  12. Verificar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objeto de que el personal cuente con equipo en condiciones óptimas para el desarrollo de la información.
  13. Verificar que la creación o reestructuración de zonas y sectores escolares se apeguen a los lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de coadyuvar al funcionamiento y organización de la supervisión escolar.
  14. Proponer el desarrollo de bases de datos para la integración, análisis y actualización de la información generada en materia de planeación-programación, seguimiento programático presupuestal y control escolar.
  15. Verificar y validar que la asignación del equipo informático, así como de mobiliario escolar se realice con equidad y atendiendo a las necesidades planteadas por el personal directivo y de supervisión de los planteles, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.
  16. Validar la información de los avances programáticos-presupuestales y remitir los informes, previa autorización de la Coordinación Sectorial, a las instancias correspondientes.
  17. Supervisar la elaboración de los programas de construcción y mantenimiento de inmuebles escolares, con el objeto de coadyuvar y verificar que respondan a las demandas de los servicios de educación primaria y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>18. Participar en la elaboración de propuestas de normas y lineamientos administrativos a que deberá sujetarse la organización y el funcionamiento de los planteles de Educación Primaria.</p> <p>19. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento de la Coordinación Sectorial y de los servicios de Educación Primaria y presentarlos a la instancia correspondiente, a fin de que cuenten con el marco jurídico-administrativo que oriente la operación de las áreas que la integran la Coordinación Sectorial.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las Demarcaciones Territoriales e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Planeación y Programación**

Objetivo General del Puesto	<p>Llevar a cabo el Anteproyecto de Programa-Presupuesto y el seguimiento Programático-Presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria con base en la normatividad vigente en la materia para mantener actualizado el avance del ejercicio presupuestal por cada uno de los proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Coordinación Sectorial, con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas, las actividades de planeación, programación, presupuestación y seguimiento programático de la Coordinación Sectorial de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el fin de brindar el servicio educativo.</li> <li>2. Definir con los responsables de las áreas, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial.</li> <li>3. Establecer los mecanismos para que los planteles cumplimenten el Requerimiento de Necesidades de Infraestructura (RM08), a fin de gestionar su envío a las autoridades competentes para su realización y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos establecidos con las Demarcaciones Territoriales de la CDMX.</li> <li>4. Integrar y remitir a las áreas competentes de la AEFCM la detección de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación (Programación Detallada), que se requiere para la adecuada prestación del servicio educativo.</li> <li>5. Mantener actualizado en conjunto con las demás áreas de la Coordinación Sectorial, el avance programático-presupuestal de la Coordinación Sectorial para el envío de los informes correspondientes a las instancias competentes de la AEFCM y vigilar el adecuado cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>6. Dar seguimiento a los Programas Federales que coadyuven al mantenimiento correctivo de los planteles escolares y elaborar los informes correspondientes, para vigilar su adecuado aprovechamiento.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con las Direcciones Operativas de Educación Primaria la microplaneación por centro de trabajo que permita definir la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de educación secundaria, de acuerdo</li> </ol>



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>con las normas, lineamientos y políticas vigentes, con el fin de brindar el servicio educativo y abatir el rezago educativo en las escuelas.</p> <p>8. Gestionar ante la DGPPEE-CDIAR los cambios en el Catalogo de Centros del Nivel, a solicitud de las Direcciones Operativas de Educación Primaria, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</p> <p>9. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Coordinación Sectorial en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, con la finalidad de definir la operación del nivel dentro del marco normativo.</p> <p>10. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para la elaboración del Anteproyecto Programa-Presupuesto y su evaluación, así como para la elaboración de manuales administrativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



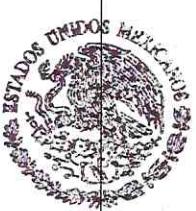
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Control Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Que los planteles de Educación Primaria, cuenten con los documentos oficiales generados por el área de control escolar, con la finalidad de que los alumnos y ex alumnos reciban la documentación oficial que avale su situación académica.</p>
Funciones	<p>1. Difundir en los planteles de Educación Primaria la normatividad y el calendario para la preinscripción, inscripción y reinscripción, así como para el trámite de cambios, traslados, acreditación, certificación, regularización y demás procesos en la materia y verificar su cumplimiento, a fin de que atienda las necesidades del alumno y en su caso del ex alumno y público en general.</p> <p>2. Realizar estudios de proyección por plantel, zona y región de la demanda educativa, a fin de identificar la disponibilidad de espacios en los planteles de la localidad.</p> <p>3. Mantener actualizada la matrícula por grado, turno, género, plantel y región, con el propósito de llevar el seguimiento de la situación escolar de los alumnos.</p> <p>4. Verificar que los centros educativos realicen de manera oportuna y adecuada el registro de la estadística de inicio y fin del ciclo escolar en el sistema web, con la finalidad de elaborar los informes para lo conducente.</p> <p>5. Recabar la información de control escolar de las escuelas pertenecientes a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para integrar las bases de datos que se requieren en la operación del servicio educativo.</p> <p>6. Gestionar la emisión de documentos de acreditación, constancia y certificación escolar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con el fin de entregar a los alumnos la documentación en el tiempo establecido.</p> <p>7. Distribuir la documentación de control escolar a las escuelas de Educación Primaria a fin de que se requisiten los campos faltantes para entregar al alumno su documento oficial.</p> <p>8. Llevar el control de las formas valoradas y de los folios asignados a cada uno de los planteles, con el propósito de que su manejo sea transparente.</p> <p>9. Distribuir a los interesados los materiales de preinscripción o asignación a los planteles educativos por conducto de la estructura operativa, con el propósito de que se gestionen los trámites conducentes.</p>



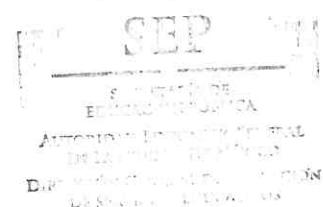
- |   |   |
|---|---|
| <br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br/>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br/>DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>10. Verificar que la instalación y uso de los Sistemas de Información Escolar en operación, se realice con base en la normatividad establecida, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones para entregar la información escolar en tiempo y forma.</li><li>11. Asesorar y orientar al personal de los centros de trabajo de la Coordinación Sectorial en el uso y manejo de los Sistemas de Información Escolar en operación y de los demás sistemas informáticos, con el propósito de prever factores que afecten la operación de los mismos.</li><li>12. Revisar la oferta escolar y reportar al SAID la capacidad instalada por cada centro educativo adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con el fin de asignar a los alumnos en el plantel de su preferencia, o en su caso en el más cercano a su domicilio.</li><li>13. Verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de control escolar en los planteles de educación primaria particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</li><li>14. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, con el fin de mantener actualizado el registro de escuelas con autorización oficial de estudios.</li><li>15. Coordinar la preinscripción en los centros escolares de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria con base en los lineamientos y tiempo establecido por el SAID, para atender la demanda educativa.</li><li>16. Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID, para las escuelas primarias ubicadas en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, a fin de plantear los ajustes que sean necesarios.</li><li>17. Coordinar la entrega de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, para asegurar la dotación de libros a los alumnos inscritos en escuelas oficiales y particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</li><li>18. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li></ol> |
|---|---|



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Estadística para coordinar programas de apoyo en las escuelas, e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" y el Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para reportar estadísticas y demás información que coadyuve a la toma de decisiones.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Informática**

Objetivo General del Puesto	<p>Que las áreas y planteles adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria cuenten con equipo, sistemas, servicios y bases de datos, con el propósito de apoyar y facilitar la operación del servicio que proporciona la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar necesidades relacionadas con las Tecnologías de la información y la Comunicación que requieran las áreas y planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, e informar a las instancias que las proveen o administran, para la atención conducente.</li> <li>2. Supervisar la instalación de la red de voz y datos de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y supervisar su funcionamiento, para que el personal cuente con dichos medios de comunicación.</li> <li>3. Desarrollar y/o gestionar aplicaciones informáticas requeridas en las distintas áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, para coadyuvar en el adecuado funcionamiento de ésta, así como de los procesos a su cargo.</li> <li>4. Gestionar y difundir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y dispositivos de red de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento.</li> <li>5. Diseñar y proponer modelos de bases de datos que permitan a las áreas adscritas a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria sistematizar la información, con base en las necesidades presentadas por las áreas.</li> <li>6. Coadyuvar a las instancias que gestionan o proveen servicios de telecomunicaciones en la implementación y mantenimiento de los programas o servicios que favorecen con Tecnologías de la Información y la Comunicación a las áreas y planteles escolares.</li> <li>7. Participar en la captación de información en materia de estadística, control escolar, inscripciones y actividades escolares relativas a la operación del Sistema de Información Educativa en operación en los planteles, con el fin de contribuir a que dichos procesos se desarrolle correctamente.</li> <li>8. Apoyar a los planteles oficiales y particulares en el manejo de los sistemas informáticos en materia de control escolar y estadística educativa, para prever el uso correcto de los mismos.</li> </ol>



SEP

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



	<p>9. Elaborar manuales técnicos que permitan un mejor uso de los sistemas informáticos, con la finalidad de optimizar el uso de la tecnología de la información en las áreas de la Coordinación Sectorial.</p> <p>10. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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: Subdirección de Apoyo Técnico Complementario**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones de apoyo técnico-pedagógico para la prestación del servicio educativo que se brinda en los planteles, a fin de contribuir en la implementación del currículo y el desarrollo integral de los educandos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones relativas a la implementación del Plan y Programas de estudio vigentes, para alcanzar el perfil de egreso.</li> <li>2. Asesorar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección en el desarrollo de recursos didácticos, programas y proyectos educativos, para la atención de las necesidades reflejadas en los documentos de planificación escolar.</li> <li>3. Promover orientaciones en materia técnico pedagógica y de gestión, dirigidas al personal con funciones de supervisión, que apoyen su hacer en las zonas y escuelas.</li> <li>4. Coordinar la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos, para la promoción del intercambio entre pares y la toma de decisiones en colectivo.</li> <li>5. Asesorar al personal con funciones de supervisión para la promoción del aprendizaje de la convivencia pacífica, democrática e inclusiva, para el fomento de ambientes favorables para el desarrollo de los aprendizajes del alumnado.</li> <li>6. Asesorar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación y de la Asociación de Padres de Familia (Órganos de Participación Social), con la finalidad de involucrarlos en las actividades escolares para la mejora de los aprendizajes del alumnado.</li> <li>7. Proponer estrategias de intervención pedagógica a partir del diagnóstico de la situación educativa de los planteles con fundamento en la información de los módulos del Sistema Integral de Información Escolar, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Propiciar espacios de intercambio de experiencias educativas entre los docentes, directivos y asesores técnico-pedagógicos, con el propósito de enriquecer y mejorar sus prácticas educativas.</li> <li>9. Emitir orientaciones para el fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar, para involucrar a la comunidad educativa en el funcionamiento de los planteles.</li> <li>10. Proponer ante la instancia correspondiente, los mecanismos de vinculación inter e intrainstitucionales afines a la educación en apoyo a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.</li> </ol>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>11. Promover el uso de estrategias didácticas acordes a los planteamientos del modelo educativo y el currículo vigente.</p> <p>12. Asesorar al personal con funciones de supervisión y dirección en la implementación de los Programas y Proyectos en función de las necesidades planteadas en las Rutas de Mejora Escolar.</p> <p>13. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p> <p>14. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales y extranjeras e internamente con las áreas de SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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

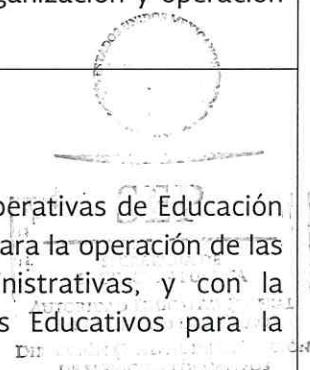


SEP  
DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
ORGANIZACIÓN  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



<b>Nombre del Puesto:</b> <b>Jefatura de Departamento de Supervisión</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Proporcionar asesoría, acompañamiento y seguimiento al personal con funciones de supervisión en materia técnico-pedagógica y de gestión, para el fortalecimiento de su ejercicio profesional</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir entre el personal de supervisión, la normatividad técnico-pedagógica y de gestión para escuelas públicas y escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de apoyar las funciones de supervisión.</li> <li>2. Dar seguimiento a los reportes de las visitas de supervisión a escuelas públicas y escuelas particulares incorporadas, para la valoración de las observaciones, acuerdos y compromisos registrados.</li> <li>3. Recabar información referente a las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional dirigidas al personal con funciones de supervisión, llevadas a cabo por las instancias correspondientes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el acompañamiento de estas figuras.</li> <li>4. Dar seguimiento a las acciones de formación académica, dirigidas al personal de supervisión, brindadas por las instancias correspondientes</li> <li>5. Brindar acompañamiento y seguimiento al personal con funciones de supervisión respecto a los documentos de planificación escolar, para la atención a las necesidades educativas de los planteles escolares.</li> <li>6. Elaborar documentos y orientaciones técnico pedagógicas, para promover mejores prácticas de supervisión en las escuelas públicas y privadas.</li> <li>7. Dar seguimiento y atención a los procesos e información del apartado de supervisión que se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b></p> <p>Interactúa internamente con las Direcciones Operativas de Educación Primaria, docentes, directivos y de supervisión para la operación de las acciones técnico-pedagógicas y técnico-administrativas, y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para la distribución de materiales.</p>

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Características de la información:**

La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.



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



SEP  
ESTADO UNIDO  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Eficiencia Terminal**

Objetivo General del Puesto	<p>Que los planteles de educación primaria cuenten con programas, proyectos y estrategias educativas que coadyuven a la atención de alumnos en extraedad y/o atraso escolar, con el propósito de elevar la eficiencia terminal.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y participar en la detección de zonas y escuelas con menor grado de eficiencia terminal, con el propósito de diseñar e implementar estrategias, para atenderlas conjuntamente con las direcciones operativas.</li> <li>2. Proponer y llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Integración Programática y las Direcciones de Educación Primaria, diagnósticos regionales, sobre los componentes de la eficiencia terminal y estudios acerca de los factores que intervienen en la reprobación y deserción escolar, en los planteles, a fin de analizar la información de factores de riesgo.</li> <li>3. Proponer en coordinación con la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico programas que coadyuven a elevar los índices de aprobación en los seis grados de la educación primaria, e incrementar la eficiencia terminal.</li> <li>4. Proponer en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria: métodos de enseñanza y recursos didácticos para los alumnos en situación extraedad y/o atraso escolar, con el propósito de facilitar su aprendizaje.</li> <li>5. Proponer e instrumentar, mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, con la finalidad de identificar su impacto en la eficiencia terminal y difundir a la comunidad educativa, los resultados obtenidos.</li> <li>6. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria, propuestas de actualización de metodologías, recursos didácticos y estrategias de intervención, para las escuelas de educación primaria que presenten los menores índices de eficiencia terminal.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Educación Primaria, propuestas de actualización de metodologías, recursos didácticos y estrategias de intervención para las escuelas de educación primaria que presenten los menores índices de eficiencia terminal, que tengan como propósito coadyuvar a mejorar el proceso educativo.</li> </ol>



	<p>8. Diseñar propuestas de capacitación, a fin de orientar y fortalecer las acciones del personal docente de las escuelas de educación primaria, con menores índices de eficiencia terminal.</p> <p>9. Instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación a las acciones de capacitación del personal docente; recabar y analizar la información que se obtenga, con el propósito de enriquecer dichas acciones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las Direcciones de Educación Primaria y con áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para coordinar las acciones encaminadas a la integración de la información y a la implementación de las estrategias de actualización.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Atención a la Demanda**

Objetivo General del Puesto	Que los equipos técnicos cuenten con la asesoría técnico pedagógica, con el fin de que puedan atender a los grupos vulnerables de educación primaria en la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas del plan de trabajo con los equipos técnicos, que estén a cargo de programas y proyectos de atención a población vulnerable, a través del intercambio de experiencias con otras entidades, con el propósito de fortalecer su gestión.</li> <li>2. Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las actividades técnico pedagógicas, a cargo de los asesores técnicos, responsables de los programas y proyectos de atención a la población vulnerable, a fin de verificar su cumplimiento y, en su caso, proponer alternativas que coadyuven al desarrollo de las competencias básicas para la vida.</li> <li>3. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades derivadas del plan de trabajo, con la finalidad de reorientar y ajustar dichas actividades.</li> <li>4. Proponer y aplicar mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del sector educativo y de otras instituciones públicas y privadas, para lograr la detección e incorporación a la educación primaria de grupos vulnerables de 6 a 14 años.</li> <li>5. Diseñar y proponer recursos didácticos que apoyen a docentes y alumnos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con base en las políticas y lineamientos establecidos por las Direcciones Generales de: Materiales Educativos; Desarrollo Curricular y la de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, con la finalidad de coadyuvar en el enriquecimiento del proceso educativo.</li> <li>6. Diseñar mecanismos e instrumentos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones orientados a la amplitud de cobertura de la demanda de servicios educativos para grupos vulnerables.</li> <li>7. Mantener canales de comunicación con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, con la finalidad de que el personal involucrado en la atención de grupos vulnerables permanezca actualizado en la materia.</li> <li>8. Proponer al Subdirector Técnico el establecimiento de bases de concertación con instituciones públicas y privadas para la atención</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	de los grupos vulnerables.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con organizaciones no gubernamentales y civiles, con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y gobierno de la Ciudad de México, e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado para atender las necesidades educativas de la población vulnerable y con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la Dependencia.</p>



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



SEP  
 SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD UNICA DE LA  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Participación**

Objetivo General del Puesto	<p>Ofrecer asesoría, seguimiento permanente al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección en los procesos de constitución y funcionamiento de Órganos de Participación Social en la educación, para fortalecer la participación de sus integrantes en la mejora de las condiciones de operación en las escuelas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección, la normatividad para la constitución, funcionamiento, y en su caso registro en las plataformas electrónicas, de los Órganos de Participación Social en las escuelas, para homologar el funcionamiento de los mismos.</li> <li>2. Elaborar materiales de difusión dirigidos a la estructura operativa, referentes a la orientación de la conformación y operación de los Órganos de Participación Social en las escuelas, para su vinculación en el trabajo de los centros escolares.</li> <li>3. Dar seguimiento a la constitución y registro de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación (CEPSE) en la plataforma electrónica específica, para el acompañamiento del proceso y orientación académica sobre la coherencia entre su funcionamiento y los documentos de planificación escolar.</li> <li>4. Dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social para que cumplan con los criterios normativos establecidos para las escuelas que reciben recursos financieros, para su procesamiento y remisión de los documentos a la instancia normativa correspondiente</li> <li>5. Coordinar las acciones de participación social, para la capacitación y seguimiento a los integrantes de los Comités de Contraloría Social, con fines del fortalecimiento del desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Coordinar el registro y sistematización de información de los Comités de Contraloría Social de las escuelas, para la rendición de cuentas y transparencia en la asignación y uso de recursos.</li> <li>7. Emitir orientaciones técnico pedagógicas para vincular las actividades de la Asociación de Padres de Familia con la atención a las necesidades educativas planteadas en los documentos de planeación escolar, para el buen funcionamiento de las escuelas.</li> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li> </ol>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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





**Nombre del Puesto: Subdirección para la Calidad Educativa**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Regular la implementación y evaluación de plan y programas de estudio, normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos y recursos didácticos, asesorías y apoyo técnico, así como el diagnóstico de las necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial, para fortalecer el servicio educativo.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la difusión de normas y documentos técnico-pedagógicos orientados a la implementación de estrategias didácticas, para el fomento de la calidad educativa del servicio que se presta en los planteles.</li> <li>2. Diseñar e implementar mecanismos de diagnóstico y evaluación del servicio educativo con el fin de compartir los resultados entre los diferentes ámbitos de intervención, y definir acciones que favorezcan la atención de la educación primaria</li> <li>3. Analizar la información y resultados de pruebas estandarizadas internas y externos oficiales, aportados por instituciones nacionales e internacionales afines a la educación, para definir acciones tendientes a la atención de la cobertura y la calidad del servicio.</li> <li>4. Proponer estrategias que promuevan mejores prácticas educativas en beneficio de la población infantil, a partir de los resultados de las evaluaciones analizadas.</li> <li>5. Proponer acciones de intercambio de experiencias en el uso diversificado de materiales educativos entre docentes, asesores técnico-pedagógicos y directivos de planteles, para enriquecer el proceso educativo.</li> <li>6. Evaluar el proceso de asesoría y acompañamiento dirigidas al personal con funciones de supervisión y de dirección, para contribuir a la calidad educativa.</li> <li>7. Coordinar la realización de prácticas profesionales y de servicio social de los estudiantes de instituciones públicas y particulares, de educación media superior y superior, con el propósito contribuir a su formación profesional en contextos educativos reales.</li> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos de información dentro del ámbito de su competencia en el sistema integral de información escolar, a fin de fortalecer la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>



	<p>9. Coordinar el diagnóstico de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para reconocer áreas de oportunidad y plantear acciones de mejora.</p> <p>10. Intervenir colaborativamente con las instancias correspondientes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el seguimiento de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional, con la finalidad de elevar la calidad educativa.</p> <p>11. Establecer estrategias para el acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planteles que participan en programas y proyectos, con la finalidad de apoyar la operación y mejora continua del servicio educativo.</p> <p>12. Brindar orientación para las acciones de desarrollo profesional, actualización y formación continua, así como para las gestiones de las becas-comisión y el Programa de Regularización para Docentes</p> <p>13. Diseñar estrategia de acompañamiento e inducción a la función, para desempeñarse en la tarea encomendada.</p> <p>14. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</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 de educación superior afines, e internamente con distintas áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



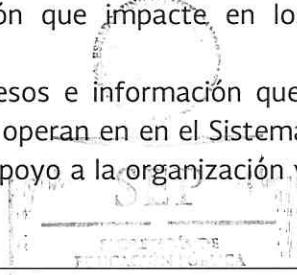
**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica**

Objetivo General del Puesto	<p>Proponer al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección, planteamientos conceptuales, metodológicos e instrumentales de la evaluación con fines de mejora de los resultados de aprendizaje.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recuperar los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso internacionales, como referentes del logro de resultados, para su difusión a las zonas y planteles escolares.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración e implementación de mecanismos e instrumentos para la Detección de Necesidades de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional del personal adscrito a la Coordinación Sectorial, en apego a las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de fortalecer la práctica educativa.</li> <li>3. Recopilar la información de los resultados de las evaluaciones que dan cuenta del desempeño del personal con funciones docente y el personal con funciones de dirección, para el análisis de las condiciones de enseñanza en los planteles.</li> <li>4. Analizar los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, para la focalización de planteles con bajo rendimiento y prioridad de acompañamiento.</li> <li>5. Emitir orientaciones dirigidas al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de director, referentes al análisis de los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, para su uso en la toma de decisiones educativas.</li> <li>6. Proponer al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de director, estrategias de seguimiento y evaluación formativa acordes a la normatividad y enfoque vigente, para el fomento de la cultura de la evaluación que impacte en los aprendizajes del alumnado.</li> <li>7. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li> </ol>



S.E.P.

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



AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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: Subdirección de Operación**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Coordinar la prestación del servicio de Educación Primaria en los planteles oficiales y particulares en la Ciudad de México con base en la normatividad vigente en materia técnico-pedagógica y de gestión, con la finalidad de coadyuvar a la formación integral del alumno y el desarrollo de competencias básicas.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar que la operación de las Escuelas de Educación Primaria, Internados, Escuelas de Participación Social y Particulares Incorporadas se lleve a cabo con base en el marco regulatorio establecido, para que las escuelas desarrollen sus funciones educativas.</li> <li>2. Verificar la aplicación de los lineamientos destinados a promover, coordinar y difundir las actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas, a fin de mejorar la atención que se realiza en las escuelas de Educación de Educación Primaria.</li> <li>3. Proponer a la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario los requerimientos de acciones formativas del personal directivo y docente.</li> <li>4. Organizar, controlar y difundir la información sobre el funcionamiento del Subsistema de Educación Primaria.</li> <li>5. Proponer y, en su caso, difundir estrategias que coadyuven a vincular la Educación Artística y la Física para fomentar la educación y formación integral en las escuelas primarias.</li> <li>6. Difundir las bases y convocatorias de actividades y concursos en los que participa la comunidad escolar, con el fin de que puedan poner en juego las competencias adquiridas.</li> <li>7. Organizar los concursos y actividades complementarias designadas al nivel, acordes a los contenidos de Planes y Programas de Estudio, con la finalidad de que los alumnos participen en las mejores condiciones.</li> <li>8. Implementar estrategias de seguimiento a beneficiarios y docentes, acompañamiento, a Asociaciones de Padres de Familia y evaluación al funcionamiento de las albercas, a fin de que la operación de las mismas se desarrolle en un marco de transparencia y efectividad.</li> <li>9. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li> </ol>



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las escuelas particulares de Educación Primaria e internamente con los planteles de Educación Primaria oficiales y las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
----------------------------------	--



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



SEP  
 SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA  
 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
 EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
 DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programas Complementarios**

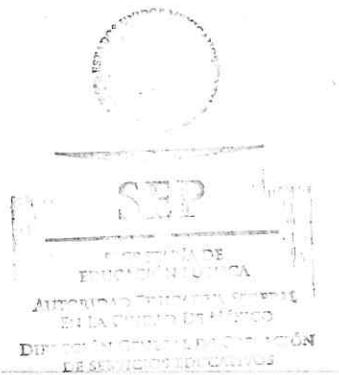
Objetivo General del Puesto	<p>Que los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria dispongan y organicen acciones y actividades en materia de extensión educativa, así como con los recursos para su operación, con el fin de coadyuvar en la formación integral del educando y en el desarrollo de sus competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las actividades extraescolares apropiadas para el nivel educativo, con el fin de identificar las que generan un impacto en la formación del educando y la comunidad educativa.</li> <li>2. Difundir entre la comunidad educativa la oferta de actividades extraescolares autorizadas (culturales, deportivas, artísticas, científicas y tecnológicas), para que sean consideradas en la elaboración la Ruta de Mejora Escolar.</li> <li>3. Vigilar que las actividades extraescolares se realicen conforme a la normatividad vigente, a fin de disminuir factores de riesgo.</li> <li>4. Difundir entre las zonas y planteles escolares los diversos materiales de los Programas de Educación Ambiental, Seguridad e Higiene Escolar, Cultura Cívica y valores, con el propósito de implementar estrategias que coadyuven al logro de los objetivos de los mismos.</li> <li>5. Atender y dar seguimiento de las quejas, denuncias, problemáticas y peticiones (abuso, accidentes, maltrato, necesidades especiales, entre otros), con el propósito de que en la comunidad educativa existan condiciones para la enseñanza y el aprendizaje.</li> <li>6. Coordinar con las Direcciones Operativas la oferta de acciones de actualización sobre los procedimientos, para activar los beneficios de la aseguradora vigente y atender oportunamente los casos de accidentes escolares.</li> <li>7. Vigilar y dar seguimiento a las actividades de programas compensatorios (desayunos escolares, programa "Ver bien para aprender mejor", Programa de Becas para escuelas oficiales, Saludarte), con la finalidad de evitar la deserción de los alumnos.</li> <li>8. Analizar las solicitudes de instituciones educativas, asociaciones civiles y particulares que pretenden ingresar a las escuelas para difundir sus servicios, productos o realizar actividades, con el fin de crear oportunidades para los alumnos, conforme a la normatividad vigente, para responder y gestionar lo procedente.</li> </ol>



	<p>9. Dar seguimiento a las diligencias de accesos solicitadas por las instancias oficiales encaminadas al mantenimiento de la infraestructura académica e higiénica de los planteles, con la finalidad de verificar el funcionamiento sustantivo del plantel.</p> <p>10. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p> <p>11. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores y prestadores de servicios en general e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para atender y solucionar sus necesidades materiales y humanas, y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para operar las actividades extraescolares y transversales.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Promoción de Salud y Cooperativas Escolares**

Objetivo General del Puesto	<p>Que los planteles de Educación Primaria dispongan de asesoría y orientación para la promoción de estilos de vida saludables como base para la prevención de las adicciones, la solidaridad y la vida democrática, la actividad física, los ambientes de convivencia pacífica, asimismo supervisará la constitución y operación de las cooperativas escolares, con el propósito de atender las necesidades de la comunidad educativa.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar las necesidades de capacitación y/o asesoría técnica del personal directivo y docente de Educación Primaria, en el rubro de función formativa de las cooperativas escolares o establecimientos de consumo escolar, con el objeto de implementar acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que subsanen las necesidades.</li> <li>2. Diseñar y promover entre los órganos de gobierno de las cooperativas escolares las finalidades formativas y los procedimientos, para la constitución y funcionamiento de las cooperativas escolares o establecimientos de consumo escolar, para favorecer el desarrollo psicosocial y el desarrollo de hábitos y principios, en el educando y coadyuvar en su proceso formativo.</li> <li>3. Asesorar con relación a la normatividad relativa a la aplicación de los recursos generados por las cooperativas escolares o establecimientos de consumo escolar, con la finalidad de coadyuvar en los planteamientos de la Ruta de Mejora para el logro de la calidad educativa.</li> <li>4. Organizar con los responsables de las cooperativas escolares, las acciones de asesoría y seguimiento a la constitución, funcionamiento y función formativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a las asesorías, con el propósito de detectar situaciones no previstas y brindarles la atención correspondiente con el enfoque de Estilos de Vida Saludable.</li> <li>6. Evaluar las actividades técnico-pedagógicas de los establecimientos de consumo escolar, con el propósito de verificar su cumplimiento y en su caso, establecer las medidas que encauzen a los estilos de vida saludable.</li> <li>7. Diseñar, implementar y dar seguimiento al Programa de Visitas de Seguimiento a los planteles de Educación Primaria, en coordinación con los enlaces en las Direcciones de Educación Primaria, a fin de verificar que la operación de éstas responda a</li> </ol>



 <b>SE.P</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<p>los estilos de vida saludables y se cumpla con las acciones técnico-pedagógicas de los establecimientos de consumo escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Diseñar actividades, sustentadas en el plan y programas de estudio vigentes, que vinculen la operación de los establecimientos de consumo escolar con la promoción de la solidaridad, la vida democrática, la actividad física, los ambientes de convivencia saludables y la alimentación correcta como elementos de un estilo de vida saludable.</li> <li>9. Diseñar e implementar el programa de acompañamiento, con apoyo de las Direcciones Operativas de Educación Primaria a las actividades, sustentadas en el plan y programas de estudio vigentes, que vinculen la operación de los establecimientos de consumo escolar con la promoción de la solidaridad y la vida democrática, la actividad física, los ambientes de convivencia saludables y la alimentación correcta como elementos de un estilo de vida saludable.</li> <li>10. Dar seguimiento al funcionamiento de las albercas y acompañamiento a las Asociaciones de Padres de Familia, en relación con su mantenimiento y operación.</li> <li>11. Difundir e impulsar en los planteles escolares las acciones y estrategias de salud del escolar en aspectos como: Semanas Nacionales de Vacunación, Semanas Nacionales de Salud, Semanas Nacionales de Salud Bucal, clínicas-escuela, reportes epidemiológicos y fumigaciones de planteles, entre otros.</li> <li>12. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la revisión y/o aprobación de las acciones, documentos y materiales para el funcionamiento de las cooperativas escolares.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>

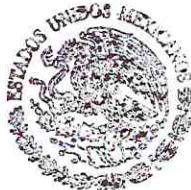


**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Apoyo a Internados y Escuelas de Participación Social**

Objetivo General del Puesto	<p>Que la población de menores en desventaja socioeconómica, condiciones de vulnerabilidad y exposición a riesgo psicosocial disponga de los servicios educativos-asistenciales y becas en los Internados y Escuelas de Participación Social de Educación Primaria en la Ciudad de México, con el propósito de lograr el desarrollo de sus competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y difundir las estrategias para la supervisión técnico-administrativa de los Internados y Escuelas de Participación Social, con base en la normatividad vigente, a fin de asesorar al personal directivo y administrativo en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>2. Supervisar la prestación de los Servicios Asistenciales en cuanto a alimentación, uniforme deportivo, seguridad, emergencia escolar y becas que brinden los Internados y Escuelas de Participación Social, con el fin de proponer estrategias que coadyuven a incrementar la calidad de los mismos.</li> <li>3. Identificar e integrar las problemáticas que se presenten en el desarrollo del proceso educativo que se lleva a cabo en los Internados y Escuelas de Participación Social, con el objeto de proponer las medidas correctivas y presentarlas a las instancias correspondientes para sus efectos conducentes.</li> <li>4. Integrar las necesidades de personal, recursos pedagógicos, materiales y apoyos didácticos para el desarrollo del proceso educativo que se lleva a cabo en los Internados y las Escuelas de Participación Social, con el objeto de proponer, a las autoridades competentes, los mecanismos pertinentes para subsanarlos.</li> <li>5. Supervisar, en coordinación con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario, el desarrollo de programas de fortalecimiento académica para el personal directivo, docente, técnico y de apoyo, con el fin de fortalecer la calidad del servicio educativo.</li> <li>6. Supervisar la aplicación del proceso de selección para incorporar a los becarios en los Internados y Escuelas de Participación Social, con la finalidad de verificar que dicho proceso se lleve a cabo con base en la normatividad vigente.</li> <li>7. Dar seguimiento a la constitución del Consejo de Becas y el establecimiento de la agenda de trabajo, con el objeto de verificar su operación y, en su caso, proponer a las autoridades</li> </ol>
 <b>SEP</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	



	<p>conducentes los mecanismos que permitan el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>8. Proponer y, en su caso, difundir las estrategias autorizadas por la Coordinación Sectorial que promuevan la participación de los padres de familia de los becarios y de la comunidad escolar en el mejoramiento académico del educando de los Internados y las Escuelas de Participación Social, con el fin de coadyuvar a lograr una formación de carácter integral.</p> <p>9. Dar seguimiento a los procesos de selección, con el fin de verificar que se realice un proceso transparente dentro de los Internados y Escuelas de Participación Social.</p> <p>10. Gestionar los insumos necesarios para los Internados y Escuelas de Participación Social, a fin de que brinden el servicio asistencial y educativo; en el caso de Internados, la Partida de Recreación Estudiantil “PRE”.</p> <p>11. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas operativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México y de la propia Coordinación Sectorial de Educación Primaria, a fin de coordinar las acciones referentes a la operación de los Internados y Escuelas de Participación Social.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Coordinación</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar al interior de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria la atención y/o respuesta oportuna a las peticiones, requerimientos, inconformidades y asuntos inherentes a la operación del servicio que brinda la misma, con el fin de que todos los procesos se desarrollen de manera adecuada e implementar, según sea el caso, las medidas necesarias para optimizar la prestación del servicio educativo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar el registro de todas las solicitudes, peticiones, requerimientos y asuntos generales presentados ante la Coordinación Sectorial, a fin de dar un adecuado seguimiento a la atención a los mismos.</li> <li>2. Efectuar la distribución de las solicitudes, peticiones, requerimientos y asuntos generales presentados, conforme al tramo de competencia de cada área de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con la finalidad de que se genere una respuesta oportuna.</li> <li>3. Verificar que las solicitudes de información, atención a las peticiones, inconformidades y asuntos generales que se presenten en la Coordinación Sectorial de Educación Primaria se atiendan en los tiempos establecidos para tal efecto y en cumplimiento de la normatividad aplicable con el propósito de coadyuvar a mejorar la calidad del servicio educativo.</li> <li>4. Establecer canales eficientes de comunicación con los titulares y/o responsables de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con el propósito de realizar la toma de decisiones oportuna cuando se amerite.</li> <li>5. Coordinar a las distintas áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, para que cuando se trate de solicitudes de información, atención a las peticiones, inconformidades y asuntos generales en las que convergen una o más ámbitos de competencias se realice una adecuada integración y respuesta de atención a la solicitud de la que se trate.</li> <li>6. Mantener informado al Titular de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria acerca del avance y cumplimiento de la atención otorgada a las peticiones, inconformidades y asuntos generales canalizados a las distintas áreas, para que dicha información sea el insumo para la toma de decisiones.</li> <li>7. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	en el Sistema Informático que establece la Autoridad Educativa SIIWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con dependencias que generen la solicitud de información o peticiones y con el público en general, e internamente con las áreas de la SEP, de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

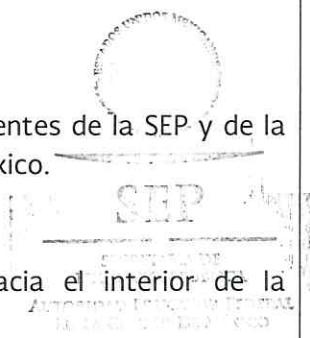
Nombre del Puesto: **Dirección de Operación Educación Primaria 1**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación primaria, en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Primaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> </ol>



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

	<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad, para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Primaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIEWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p> <p>14. Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito en el sistema electrónico correspondiente para su adecuado control.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS



**Nombre del Puesto: Dirección de Operación Educación Primaria 2**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación primaria, en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Primaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> </ol>

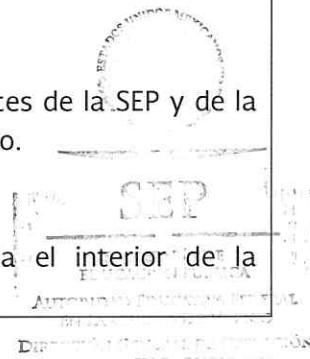


S.E.P.

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



	<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad, para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Primaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIEWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p> <p>14. Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito en el sistema electrónico correspondiente para su adecuado control.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





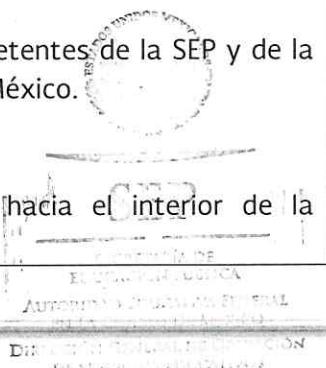
**Nombre del Puesto: Dirección de Operación Educación Primaria 3**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación primaria, en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Primaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> </ol>



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

	<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad, para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Primaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIEWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p> <p>14. Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito en el sistema electrónico correspondiente para su adecuado control.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

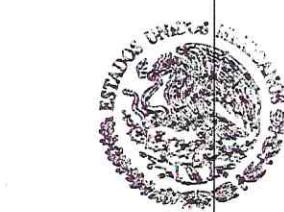




**Nombre del Puesto: Dirección de Operación Educación Primaria 4**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación primaria, en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Primaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> </ol>

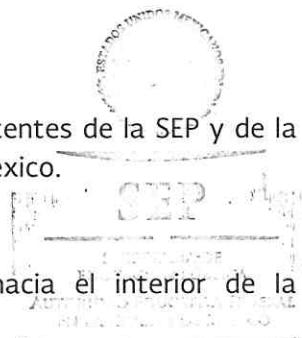
**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
**SEP**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS**  
**HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA**  
**DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



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

Relaciones  
Internas y/o  
Externas

<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad, para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Primaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SHIEWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p> <p>14. Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito en el sistema electrónico correspondiente para su adecuado control.</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
--	--





**Nombre del Puesto: Dirección de Operación Educación Primaria 5**

Objetivo General del Puesto	Organizar y dirigir la prestación del Servicio de Educación Primaria Escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población infantil en edad escolar las competencias básicas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación primaria, en el ámbito regional de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de Educación Primaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación, con las Subdirecciones de la Coordinación Sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> </ol>



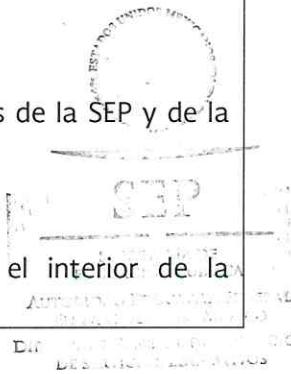


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



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

	<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Primaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad, para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Colaborar en forma conjunta con diferentes instancias en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Primaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIEWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p> <p>14. Mantener actualizada la información relativa al personal adscrito en el sistema electrónico correspondiente para su adecuado control.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





**Nombre del Puesto: Subdirección de Administración y Personal**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Coordinar los procesos inherentes a la administración de recursos materiales, financieros y servicios, humanos, del personal adscrito a los centros de trabajo de apoyo a la educación y de asesoría jurídica, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de garantizar la operación de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, en coordinación con la Subdirección de Integración Programática, el Anteproyecto de Presupuesto, con la finalidad de verificar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</li> <li>2. Gestionar ante las instancias competentes, la modificación del presupuesto autorizado, con la finalidad de atender las necesidades para la operación de los distintos procesos y proyectos a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</li> <li>3. Validar los reportes financieros en el aplicativo o plataforma correspondiente, así como los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con la finalidad de mantener actualizada toda la información al respecto.</li> <li>4. Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación del ejercicio del gasto de programas y proyectos especiales, con el propósito de documentar el ejercicio y su correcta comprobación.</li> <li>5. Definir con la Subdirección de Integración Programática, el Programa de Apoyo a la Gestión Escolar, el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y la Cartera de Inversión, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento al proceso y ejercicio del presupuesto autorizado a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con la finalidad de vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Verificar los reportes de existencia de bienes muebles y material de consumo, así como las cédulas y el acta global de inventarios, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente.</li> </ol>

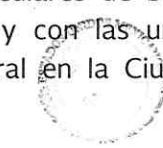


8. Verificar que la prestación de los servicios contratados se realice conforme lo establecen los contratos celebrados por las instancias correspondientes, así como que los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles de las áreas centrales, con el propósito de que se efectúen conforme a lo autorizado.
9. Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter jurídico y, en su caso, verificar que se apliquen las sanciones correspondientes.
10. Supervisar la gestión del archivo documental de tipo administrativo, con el propósito de mantener actualizada la información de los procesos a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
11. Coordinar la realización de las actividades de protección civil dentro de las instalaciones administrativas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
12. Coordinar conforme a la normatividad vigente la gestión de los trámites inherentes a la administración del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentra adscrito a los centros de trabajo del ámbito de su competencia.
13. Coadyuvar con los distintos Subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y llevar el seguimiento del programa de capacitación, para que el personal de mando y de apoyo y asistencia a la educación, se inscriba, cumpla y se certifique, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Proponer contenidos para la elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo de personal y darle seguimiento, con la finalidad de que el personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y a los centros de trabajo distintos a los planteles escolares cuente con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15. Coordinar y operar los trámites de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal inherentes al ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Verificar e integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con la finalidad de llevar el debido control y seguimiento.
17. Verificar que los trámites de prestaciones al personal operativo y de mando (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos del ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizada, entre



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

 <p align="center"> <b>S.E.P.</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b> </p>	<p>otros), se operen con base en los acuerdos y normatividad establecidos.</p> <p>18. Difundir en los centros de trabajo, adscritos a esta Coordinación Sectorial, las prestaciones y servicios a los que tiene derecho los trabajadores y, en su caso, asesorar a los mismos para los trámites correspondientes.</p> <p>19. Supervisar la operación del proceso de reclutamiento y selección del personal de apoyo y asistencia a la educación para los centros de trabajo del ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</p> <p>20. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de que los cursos que se imparten respondan a los requerimientos de la prestación del servicio.</p> <p>21. Dar seguimiento a los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente que se operen en la Coordinación Sectorial de Educación Primaria.</p> <p>22. Contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, bajo un marco de transparencia y equidad conforme se establece en la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>23. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma del sistema informático vigente, con la finalidad de colaborar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
<p align="center">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 áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

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

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

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

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

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Personal**

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



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



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



<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>Características 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: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la coordinación sectorial.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la coordinación sectorial.</li> <li>4. Gestionar, previa autorización de la DGOSE, los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto asignado a la coordinación sectorial, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.</li> <li>6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a la coordinación sectorial, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias.</li> <li>7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la coordinación sectorial para informar a la dirección general.</li> <li>8. Conciliar, previa autorización de la DGOSE, con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sustente de forma transparente su ejercicio.</li> </ol>



<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para llevar el control del ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar, previa autorización de la DGOSE, a la dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas.</li> <li>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la coordinación sectorial, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la coordinación sectorial.</li> <li>13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado.</li> <li>14. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a la coordinación sectorial, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.</li> <li>15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relaciones:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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 Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la Detección de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas que integran a la coordinación sectorial, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la coordinación sectorial los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de pre establecer su requisición y abastecimiento.</li> <li>3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo, y así garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman a la coordinación sectorial.</li> <li>5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones.</li> <li>6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la coordinación sectorial, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la coordinación sectorial, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.</li> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte,</li> </ol>



	<p>fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la coordinación sectorial, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la coordinación sectorial.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la coordinación sectorial, para su óptimo funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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: **Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente**

Objetivo General del Puesto	<p>Coadyuvar con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a que los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente se operen en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, bajo un marco de transparencia y equidad, con el propósito de contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la misma.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los centros de trabajo adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria la normatividad vigente, para su observancia y aplicación.</li> <li>2. Notificar a los docentes interesados y/o susceptibles de participar en los procesos de inducción, permanencia y promoción del Servicio Profesional Docente, para que conozcan los procedimientos, acciones y etapas que deben realizar.</li> <li>3. Validar y actualizar las bases de datos del personal susceptible a los diferentes procesos de evaluación y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularización inherente al Servicio Profesional Docente, para remitirlas a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Ratificar mediante documento físico, al personal docente identificado y objeto de evaluación, los diferentes procesos y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularizaciones inherentes al Servicio Profesional Docente, a efecto de asegurar su participación en los mismos, con el objetivo de que realice los trámites y acciones correspondientes en tiempo y forma.</li> <li>5. Concentrar los acuses de recibo de las evidencias de asignación y validación de los procesos de tutoría, para su entrega a la instancia competente a efecto de que se tramiten los incentivos correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de los programas de formación continua, derivados de los resultados de las diferentes Evaluaciones del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de que el personal docente y personal con funciones Directivas y de Supervisión, reciban la capacitación o incentivos correspondientes.</li> <li>7. Llevar el seguimiento del personal de nuevo ingreso, con promoción y/o participante en la evaluación de desempeño con el fin de verificar que realicen todas las acciones que les son</li> </ol>



	<p>inherentes en el marco de la Ley del Servicio Profesional Docente.</p> <p>8. Dar seguimiento a las incorporaciones del personal en programas de promoción establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el fin de contar con un registro del personal incorporado.</p> <p>9. Orientar al personal interesado en materia de Servicio Profesional Docente y en su caso dar seguimiento ante la instancia correspondiente, con el fin de resolver dudas y/o problemáticas.</p> <p>10. Realizar las gestiones necesarias para que el Personal identificado como Evaluador y/o Aplicador en los instrumentos de evaluación obligatorios, a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, para que participen en la realización del proceso de evaluación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

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





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico**

Objetivo General del Puesto	<p>Brindar asesoría jurídica a los planteles y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria en los asuntos que se presenten en la operación y prestación del servicio educativo, a fin de garantizar que se lleve a cabo con base en las normas y lineamientos establecidos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="518 597 1367 819">1. Proporcionar asesoría de orden jurídico-administrativo a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de manera permanente, así como instrumentar las actas de carácter administrativo, con la finalidad de que éstas sean atendidas en tiempo y forma y de acuerdo a lo establecido en el marco normativo.</li> <li data-bbox="518 830 1367 977">2. Difundir el marco jurídico en materia educativa y laboral, así como vigilar su aplicación entre el personal de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, a fin de que la operación se realice conforme a éste.</li> <li data-bbox="518 988 1367 1136">3. Desarrollar e impartir cursos de capacitación en materia jurídica, para mantener actualizado al personal directivo, docente y administrativo en el manejo de la normatividad educativa y jurídico- administrativa.</li> <li data-bbox="518 1146 1367 1294">4. Atender las situaciones que surjan en el funcionamiento de los planteles, administración del personal, así como en el uso y distribución de los recursos asignados, con el fin de dar certeza jurídica en la misma.</li> <li data-bbox="518 1305 1367 1453">5. Integrar la información que sea requerida por la Coordinación de Asunto Jurídicos y Transparencia de la Autoridad Educativa en la Ciudad de México, a fin de solventar los juicios promovidos en contra de la misma.</li> <li data-bbox="518 1463 1367 1611">6. Elaborar los informes acerca del estado que guardan los asuntos de carácter legal, penal, administrativo y laboral de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con la finalidad de proporcionar información que apoye la toma de decisiones.</li> <li data-bbox="518 1622 1367 1769">7. Proponer alternativas de atención a las problemáticas de carácter jurídico-administrativo que se presenten en la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, con el fin de atender las mismas de forma oportuna.</li> <li data-bbox="518 1780 1367 1886">8. Elaborar proyectos de contestación e informes, con el propósito de dar respuesta a los distintos requerimientos realizados por las autoridades judiciales, laborales y administrativas.</li> <li data-bbox="518 1896 1367 1945">9. Sustentar jurídicamente las querellas en las que se vea involucrada la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y la</li> </ol>

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el fin de desahogar dichos procesos.</p> <p>10. Brindar orientación, asesoría y seguimiento acerca de los procedimientos administrativos a los que se refieren los artículos 75 y 76 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el objeto de que los procedimientos se apliquen conforme a ésta.</p> <p>11. Orientar a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y a los planteles en materia jurídica, para la atención y resolución de problemáticas que se presenten en la prestación del servicio educativo que tienen bajo su responsabilidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con autoridades judiciales, laborales y administrativas, e internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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



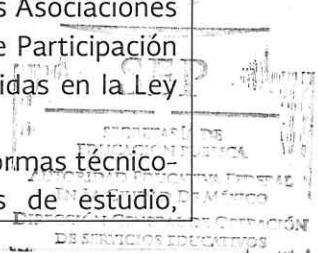
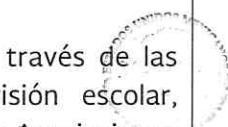
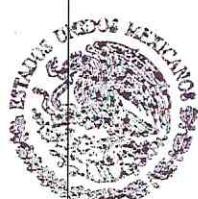


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Coordinación Sectorial de Educación Secundaria**

Objetivo General del Puesto	<p>Garantizar la prestación del servicio de educación secundaria a la población en edad escolar, con base en la normatividad técnico-pedagógica vigente, con el fin de que los adolescentes y adultos desarrollen las competencias básicas para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y programar la prestación del servicio de educación secundaria que se imparte en los planteles públicos en 15 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el dirigir y gestionar la educación secundaria.</li> <li>2. Dirigir, normar y supervisar la educación secundaria que se imparte en los planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en 15 demarcaciones territoriales en la Ciudad de México.</li> <li>3. Determinar los mecanismos e instrumentos para cuantificar y clasificar la demanda, así como para la regulación de la misma en los planteles oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda educativa anual en el ámbito de competencia por dirección operativa y zona de supervisión escolar, así como prever ajustes necesarios en la prestación de servicios.</li> <li>5. Dirigir, en coordinación con las direcciones generales de desarrollo curricular, de materiales educativos y de desarrollo de la gestión e innovación educativa, la aplicación de forma experimental de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación secundaria.</li> <li>6. Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos a través de las direcciones operativas en el ámbito de su competencia en la Ciudad de México.</li> <li>7. Dirigir y promover la asesoría y orientación a través de las direcciones operativas y cuerpos de supervisión escolar, asimismo, la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los consejos escolares de Participación Social, de conformidad con las normas establecidas en la Ley General de Educación.</li> <li>8. Proponer la modificación y/o actualización de normas técnico-pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio,</li> </ol>

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

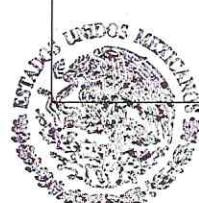




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

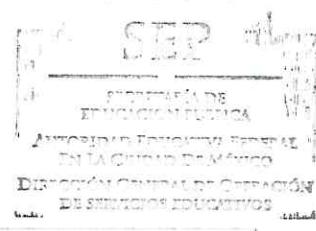
métodos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación con base en las propuestas presentadas por las direcciones operativas, niveles de supervisión y personal directivo y docente.

9. Dirigir el Diagnóstico de Necesidades de Actualización, Superación Profesional y Capacitación del personal directivo, docente, inspectores generales de zona, así como el de apoyo a la educación y de mando.
10. Proponer a las instancias correspondientes cursos de actualización, capacitación y superación profesional.
11. Colaborar con el área responsable en la difusión, capacitación y administración del Programa de Promoción en la Función por Incentivos.
12. Implementar estrategias para incrementar el ingreso y/o promoción del personal docente de los planteles de educación secundaria.
13. Establecer, en coordinación con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, los lineamientos para la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares que imparten educación secundaria.
14. Asesorar a los planteles particulares en la interpretación y aplicación de la normatividad técnico-pedagógica.
15. Dirigir, en coordinación con la DIEPPE, la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares con autorización, así como la elaboración de los dictámenes técnicos.
16. Integrar la propuesta de anteproyecto de programa-presupuesto para educación secundaria, así como llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal asignado a la coordinación sectorial.
17. Dirigir y validar el Plan Anual de Trabajo Anual de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria en congruencia con los objetivos institucionales.
18. Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos los objetivos y metas de la educación secundaria, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



S.E.P.

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





Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas.</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Secretaría de Salud, entre otros, 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>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>
----------------------------------	--



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





**Nombre del Puesto: Subdirección de Integración Programática**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Administrar el desarrollo de los procesos en materia de planeación, programación, seguimiento programático-presupuestal, así como de control escolar e informática, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de que los planteles y áreas administrativas cuenten con los recursos mínimos necesarios para la prestación del servicio de educación secundaria en el ámbito de su competencia.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades de planeación, programación, y seguimiento programático-presupuestal, a fin de que las áreas y planteles cuenten en tiempo y forma con los recursos.</li> <li>2. Analizar el crecimiento y desarrollo del Subsistema de Educación Secundaria e implementar estrategias, para la regulación a corto, mediano y largo plazos.</li> <li>3. Organizar, en coordinación con las Direcciones Operativas de Educación Secundaria (5), el desarrollo de los procedimientos, para estimar la demanda educativa anual y prever los ajustes.</li> <li>4. Proponer a la coordinación sectorial, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación vigente, los objetivos y metas de la educación secundaria, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Coordinar la integración del Programa Anual de Construcción y Mantenimiento de planteles escolares y el Programa Anual de Inversión y Equipamiento para dotar a los planteles de los recursos, con el fin de que operen en las mejores condiciones.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación con las Direcciones Operativas de Educación Secundaria (5), para la captación de información en materia de estadística, control escolar, inscripciones y actividades escolares relativas a la operación del Sistema Integral de Información Escolar vigente.</li> <li>7. Coordinar la difusión a los planteles públicos y particulares la normatividad, calendario y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios y traslados, acreditación y certificación, así como la relativa a la equivalencia y revalidación de estudios, para que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad y tiempos establecidos.</li> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando.</li> </ol>

S.E.P.

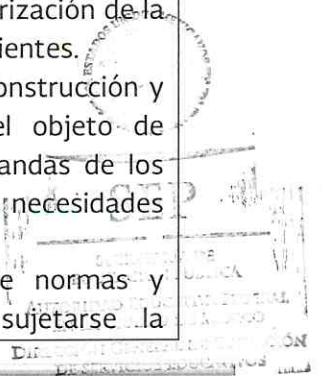
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar.
9. Integrar y en su caso remitir a la instancia correspondiente, previa autorización de la coordinación sectorial, la información relativa al aprovechamiento, reprobación y deserción escolar, con la finalidad de que las áreas competentes cuenten con la información estadística actualizada para la toma de decisiones.
  10. Coordinar la recepción de los documentos de acreditación y certificación, así como supervisar su distribución a los planteles, para la correcta entrega al educando.
  11. Promover el desarrollo de sistemas informáticos que estén orientados a simplificar las cargas administrativas, agilizar la sistematización de la información y reducir los tiempos de operación, optimizando los recursos disponibles.
  12. Verificar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de las Tecnologías de la Información y Comunicación, con el objeto de que el personal cuente con equipo en condiciones óptimas para el desarrollo de la información.
  13. Verificar que la creación o reestructuración de zonas y sectores escolares se apeguen a los lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de coadyuvar al funcionamiento y organización de la supervisión escolar.
  14. Proponer el desarrollo de bases de datos para la integración, análisis y actualización de la información generada en materia de planeación-programación, seguimiento programático-presupuestal y control escolar.
  15. Verificar y validar que la asignación del equipo informático, así como de mobiliario escolar se realice con equidad y atendiendo a las necesidades planteadas por el personal directivo y de supervisión de los planteles, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.
  16. Validar la información de los avances programáticos-presupuestales y remitir los informes, previa autorización de la coordinación sectorial, a las instancias correspondientes.
  17. Supervisar la elaboración de los Programas de Construcción y Mantenimiento de Inmuebles Escolares, con el objeto de coadyuvar y verificar que respondan a las demandas de los servicios de educación inicial y preescolar y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.
  18. Participar en la elaboración de propuestas de normas y lineamientos administrativos a que deberá sujetarse la

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>organización y el funcionamiento de los planteles de educación secundaria.</p> <p>19. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento de la coordinación sectorial y de los servicios de educación secundaria y presentarlos a la instancia correspondiente, a fin de que cuenten con el marco jurídico-administrativo que oriente la operación de las áreas que la integran la coordinación sectorial.</p> <p>20. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, los servicios de asesoría, soporte técnico y procedimientos de información, a fin de apoyar en sus actividades informáticas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las Demarcaciones Territoriales e internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Planeación y Programación**

Objetivo General del Puesto	<p>Llevar a cabo el anteproyecto de programa-presupuesto y la evaluación programático-presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con base en la normatividad vigente en la materia, para mantener actualizado el avance del ejercicio presupuestal por cada uno de los proyectos que tiene bajo su responsabilidad la coordinación sectorial, con el fin de que se cumplan los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas, las actividades de planeación, programación, presupuestación y seguimiento programático de la coordinación sectorial de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</li> <li>2. Definir con los responsables de las áreas, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo de la coordinación sectorial.</li> <li>3. Establecer los mecanismos para que los planteles cumplimenten el requerimiento de necesidades de infraestructura (RM08), a fin de gestionar su envío a las autoridades competentes, para su realización y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos establecidos con las demarcaciones territoriales de la CDMX.</li> <li>4. Integrar y remitir a las áreas competentes de la AEFCM la detección de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación (programación detallada), que se requiere para la adecuada prestación del servicio educativo.</li> <li>5. Mantener actualizado en conjunto con las demás áreas de la coordinación sectorial, el avance programático-presupuestal de la coordinación sectorial, para el envío de los informes correspondientes a las instancias competentes de la AEFCM y vigilar el adecuado cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>6. Dar seguimiento a los programas federales que coadyuven al mantenimiento correctivo de los planteles escolares y elaborar los informes correspondientes, para vigilar su adecuado aprovechamiento.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con las Direcciones Operativas de Educación Secundaria la microplaneación por centro de trabajo que permita definir la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de educación secundaria.</li> </ol>





	<p>de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas vigentes, con el fin de brindar el servicio educativo y abatir el rezago educativo en las escuelas.</p> <p>8. Gestionar ante la DGPPEE-CDIAR los cambios en el catálogo de centros del nivel, a solicitud de las Direcciones Operativas de Educación Secundaria, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</p> <p>9. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la coordinación sectorial en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, con la finalidad de definir la operación del nivel dentro del marco normativo.</p> <p>10. Integrar y fundamentar las propuestas para la asignación del nombre oficial a escuelas secundarias federales, dependientes de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, de acuerdo con las bases legales, normas y procedimientos a que se someterán los trámites correspondientes.</p> <p>11. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para la elaboración del Anteproyecto Programa-Presupuesto y su evaluación, así como para la elaboración de manuales administrativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



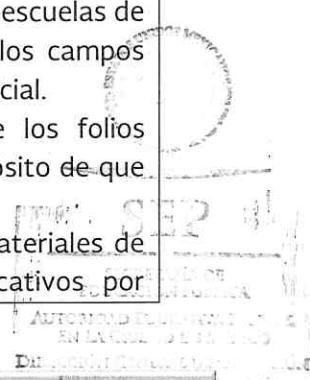
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





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

Objetivo General del Puesto	<p>Que los planteles de educación secundaria cuenten con los documentos oficiales generados por el área de control escolar, con la finalidad de que los alumnos y ex alumnos reciban la documentación oficial que avale su situación académica.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los planteles de educación secundaria la normatividad y el calendario para la preinscripción, inscripción y reinscripción, así como para el trámite de cambios, traslados, acreditación, certificación, regularización y demás procesos en la materia y verificar su cumplimiento, a fin de que se atienda las necesidades del alumno y, en su caso, del ex alumno y público en general.</li> <li>2. Realizar estudios de proyección por plantel, zona y región de la demanda educativa, a fin de identificar la disponibilidad de espacios en los planteles de la localidad.</li> <li>3. Mantener actualizada la matrícula por grado, turno, género, plantel y región, con el propósito de llevar el seguimiento de la situación escolar de los alumnos.</li> <li>4. Verificar que los centros educativos realicen de manera oportuna y adecuada el registro de la estadística de inicio y fin del ciclo escolar en el sistema web, con la finalidad de elaborar los informes para lo conducente.</li> <li>5. Recabar la información de control escolar de las escuelas pertenecientes a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, para integrar las bases de datos que se requieren en la operación del servicio educativo.</li> <li>6. Gestionar la emisión de documentos de acreditación, constancia y certificación escolar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con el fin de entregar a los alumnos la documentación en el tiempo establecido.</li> <li>7. Distribuir la documentación de control escolar a las escuelas de educación secundaria, a fin de que se requisiten los campos faltantes para entregar al alumno su documento oficial.</li> <li>8. Llevar el control de las formas valoradas y de los folios asignados a cada uno de los planteles, con el propósito de que su manejo sea transparente.</li> <li>9. Distribuir a los interesados los comprobantes y materiales de preinscripción o asignación a los planteles educativos por</li> </ol>





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

conducto de la estructura operativa, con el propósito de que gestionen los trámites conducentes.

10. Verificar que la instalación y uso de los sistemas de información escolar en operación, se realice con base en la normatividad establecida, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones para entregar la información escolar en tiempo y forma.
11. Asesorar y orientar al personal de los centros de trabajo de la coordinación sectorial en el uso y manejo de los sistemas de información escolar en operación y de los demás sistemas informáticos, con el propósito de prever factores que afecten la operación de los mismos.
12. Revisar la oferta escolar y reportar al SAID la capacidad instalada por cada centro educativo adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con el fin de asignar a los alumnos en el plantel de su elección o en su caso en el más cercano a su domicilio.
13. Verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de control escolar en los planteles de educación secundaria particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
14. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y proyectos específicos, con el fin de mantener actualizado el registro de escuelas con autorización oficial de estudios.
15. Coordinar la preinscripción en los centros escolares de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria con base en los lineamientos y tiempo establecido por el SAID, para atender la demanda educativa.
16. Verificar los resultados de la asignación escolar emitida por el SAID para las escuelas secundarias ubicadas en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, a fin de plantear los ajustes que sean necesarios.
17. Coordinar la entrega de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, para asegurar la dotación de libros a los alumnos inscritos en escuelas oficiales y particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
18. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Estadística para coordinar programas de apoyo en las escuelas, e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, para reportar estadísticas y demás información que coadyuve a la toma de decisiones.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la Dependencia.</p>



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





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Organización y Sistemas**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Que las áreas de la coordinación sectorial, cuenten con los sistemas informáticos y con los programas de asesoría, mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, así como para los planteles de educación secundaria, incluyendo los medios de comunicación escolar (red escolar), con la finalidad de apoyarlos para que la prestación del servicio que se brinda en las 15 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, sea de calidad.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos relativos a la integración de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos de las áreas de la coordinación estatal y de los planteles de educación secundaria, a fin de brindar su atención con base en la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer las estrategias para la operación de los procesos de análisis, desarrollo y mejora de sistemas informáticos requeridos por las áreas de la coordinación sectorial y planteles de educación secundaria.</li> <li>3. Supervisar periódicamente, que los equipos de cómputo, cuenten con los programas, licencias y paquetería autorizada, a fin de operarlos con base en la normatividad vigente.</li> <li>4. Promover estándares de codificación de base de datos entre analistas y programadores, con el objeto de que éstos cuenten con la metodología de diseño lógico para el desarrollo de su labor.</li> <li>5. Supervisar en coordinación con las áreas de la coordinación sectorial, el desarrollo de cursos de capacitación y actualización en materia de desarrollo de sistemas informáticos, con el propósito de que los analistas y programadores, cuenten con las competencias requeridas, para el desempeño de su labor.</li> <li>6. Coordinar con el equipo de analistas y programadores la elaboración de manuales técnicos que permitan un mejor uso de los sistemas informáticos, con la finalidad de optimizar el empleo de la tecnología de la información para las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</li> <li>7. Coordinar los trabajos orientados a brindar la atención de los programas de asesoría y mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de comunicación satelital (EDUSAT) de los planteles y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.</li> <li>8. Coordinar la atención de los programas de asesoría, mantenimiento preventivo y correctivo para personal y equipos de</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>comunicación de las aulas de medios (red escolar) de los planteles y áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos.</p> <p>9. Verificar que la comunicación electrónica se mantenga, entre el personal de la coordinación sectorial mediante la instalación, configuración y utilización de correos electrónicos, así como la actualización de la información de la página web de la DGOSE, a fin de establecer permanentemente los canales de comunicación requeridos para el desempeño de sus labores.</p> <p>10. Promover la capacitación y actualización entre los apoyos técnicos en materia de comunicación: redes, internet, y antivirus entre otros, con la finalidad de contar con los conocimientos y competencias, para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y con los niveles educativos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, a fin de prestar el servicio de desarrollo de sistemas; asimismo, se vincula con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de recibir la asesoría técnica y la actualización en materia de disposiciones y lineamientos.</p> <p><b>Características 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 PLANEACIÓN Y DESARROLLO





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Soporte Técnico para la Gestión Escolar**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Que la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, cuente con la información derivada de sus funciones procesada y controlada mediante la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación con base en la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar a la calidad de los servicios educativos que se ofrecen, en el ámbito de su competencia.</p>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar en coordinación con las direcciones operativas de la coordinación sectorial, el cumplimiento de los procedimientos informáticos establecidos en los distintos programas de tecnologías de la información y la comunicación, implementados en los planteles, con el propósito de asesorar y orientar al personal responsable en dichas tareas.</li> <li>2. Dar seguimiento a la funcionalidad en los distintos programas de Tecnologías de la Información y la Comunicación, implementados en los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos.</li> <li>3. Promover constantemente la capacitación y actualización para los involucrados en materia de tecnologías de la información y la comunicación (telefonía, internet, equipos de cómputo, multifuncionales, entre otros), a nivel escuela, direcciones operativas y personal del departamento, con la finalidad de contar con personal altamente capacitado para atender incidencias y requerimientos en este rubro.</li> <li>4. Asegurar la correcta asignación y distribución de los equipos de cómputo (arrendamiento) para las áreas administrativas en planteles, zonas de inspección, direcciones operativas y la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, de acuerdo a las necesidades de dichas áreas, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios educativos.</li> <li>5. Verificar que el programa de soporte y mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo (arrendamiento) instalados en planteles, zonas de inspección, direcciones operativas y la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, se realice de acuerdo a las necesidades de los mismos, con la finalidad de proponer mecanismos que permitan optimizarlos.</li> <li>6. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para ofrecer la información en materia de administración de personal y con la Dirección General de Administración para la operación de los sistemas de recursos humanos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la Dependencia.</p>



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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Subdirección de Apoyo Técnico Complementario**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones de apoyo técnico-pedagógico para la prestación del servicio educativo que se brinda en los planteles, a fin de contribuir en la implementación del currículo y el desarrollo integral de los educandos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones técnico pedagógicas relativas a la implementación del plan y programas de estudio vigentes, para alcanzar el perfil de egreso.</li> <li>2. Asesorar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección en el desarrollo de recursos didácticos, programas y proyectos educativos, para la atención de las necesidades reflejadas en los documentos de planificación escolar.</li> <li>3. Promover orientaciones en materia técnico pedagógica y de gestión, dirigidas al personal con funciones de supervisión, que apoyen su hacer en las zonas y escuelas.</li> <li>4. Proponer la actualización y elaboración de normas, lineamientos y orientaciones, para el desarrollo de los servicios de asistencia educativa, dirigidos a la orientación educativa y vocacional, trabajo social, medicina escolar.</li> <li>5. Coordinar la organización y funcionamiento de los consejos técnicos, para la promoción del intercambio entre pares y la toma de decisiones en colectivo.</li> <li>6. Asesorar al personal con funciones de supervisión para la promoción del aprendizaje de la convivencia pacífica, democrática e inclusiva, para el fomento de ambientes favorables para el desarrollo de los aprendizajes del alumnado.</li> <li>7. Asesorar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación y de la Asociación de Padres de Familia (Órganos de Participación Social), con la finalidad de involucrarlos en las actividades escolares para la mejora de los aprendizajes del alumnado.</li> <li>8. Proponer estrategias de intervención pedagógica a partir del diagnóstico de la situación educativa de los planteles con fundamento en la información de los módulos del Sistema Integral de Información Escolar en web, en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Propiciar espacios de intercambio de experiencias educativas entre los docentes, directivos y asesores técnico-pedagógicos, con el propósito de enriquecer y mejorar sus prácticas educativas.</li> </ol>



	<p>10. Organizar y evaluar las acciones para fortalecer la educación artística y las técnicas de la información y comunicación en los planteles de educación secundaria.</p> <p>11. Emitir orientaciones para el fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar, para involucrar a la comunidad educativa en el funcionamiento de los planteles.</p> <p>12. Proponer ante la instancia correspondiente, los mecanismos de vinculación inter e intrainstitucionales afines a la educación, en apoyo a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.</p> <p>13. Promover el uso de estrategias didácticas acordes al planteamiento técnico pedagógico del currículo vigente.</p> <p>14. Asesorar al personal con funciones de supervisión y dirección en la implementación de los programas y proyectos en función de las necesidades planteadas en las rutas de mejora escolar.</p> <p>15. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p> <p>16. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas.</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones privadas para proponer y, en su caso, operar mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención, e internamente con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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 Proyectos Académicos**

Objetivo General del Puesto	Que el personal de supervisión, directivo y docente de educación secundaria, cuente con la asesoría técnico-pedagógica con base en la normatividad establecida, a fin de ofrecer servicios educativos de calidad, con equidad en los planteles educativos de la Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la detección de necesidades de los alumnos de educación secundaria, en lo referente a su aprendizaje, así como el análisis de los resultados de las diferentes pruebas, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, entre otras), a fin de elaborar el plan de trabajo con el que se subsanen dichas necesidades.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con las áreas competentes el Plan de Trabajo, con el propósito de que se implemente para subsanar las necesidades de aprendizaje de los alumnos.</li> <li>3. Diseñar y elaborar materiales y recursos técnico-pedagógicos para cada modalidad secundaria diurna (matutino y vespertino); telesecundaria; escuelas de tiempo completo; escuela secundaria de tiempo ampliado; escuelas secundarias para trabajadores; escuelas secundarias para trabajadores en 3 semestres, así como los programas: "Secundaria a Distancia" y el de fortalecimiento de la lengua extranjera inglés.</li> <li>4. Llevar el seguimiento de la aplicación del material y los recursos técnico-pedagógicos en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con el objeto de evaluar su impacto en el aprovechamiento escolar de los alumnos.</li> <li>5. Diseñar en coordinación con el equipo técnico propuestas metodológicas como modelos alternativos que faciliten el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y la apropiación del conocimiento por parte del alumno.</li> <li>6. Sugerir acciones de vinculación con instituciones afines a la educación secundaria, con el objeto de fomentar el intercambio de información y experiencias de éxito.</li> <li>7. Participar en las mesas técnicas de las distintas, modalidades en que proporciona la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como en los programas de: "Secundaria a Distancia" y "Fortalecimiento de la Lengua Extranjera-Inglés", con el propósito de formular alternativas que coadyuven a elevar la calidad de la educación.</li> </ol>

S.E.P.



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones educativas como la UNAM, IPN, UPN, TEC de monterrey, embajadas, entre otros para realizar intercambio académico, a fin de eficientar el servicio educativo y acorde a la comunidad que se atiende, e internamente con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y las del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento Inclusión y Equidad**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar las acciones de orientación, asesoría y acompañamiento al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para el fomento de las prácticas educativas con inclusión y equidad.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección respecto al diseño y puesta en práctica de estrategias de intervención con enfoque inclusivo y de equidad, para la atención de los educandos.</li> <li>2. Asesorar al personal con funciones de supervisión respecto a los principios de la convivencia pacífica, democrática e inclusiva, para el fortalecimiento de los ambientes de aprendizaje.</li> <li>3. Difundir programas educativos y proyectos, enmarcados en el modelo educativo vigente, en apoyo a las prácticas incluyentes y de fomento de la convivencia escolar sana y pacífica, para el fortalecimiento de los aprendizajes.</li> <li>4. Orientar al personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección en el diseño de estrategias de atención a la diversidad que impulsen la participación, acceso y permanencia del alumnado, para abatir el riesgo de la exclusión.</li> <li>5. Elaborar materiales didácticos y de sensibilización de prácticas de inclusión y equidad que promuevan la igualdad de oportunidades para el aprendizaje del alumnado.</li> <li>6. Dar seguimiento a las estrategias y acciones que contribuyan al fomento de la convivencia escolar pacífica, democrática e inclusiva para la verificación del cumplimiento de sus propósitos.</li> <li>7. Colaborar con las áreas competentes en la elaboración de documentos para la prevención de maltrato escolar, abuso y acoso escolar, discriminación, exclusión e inequidad, a fin de evitar estas prácticas en la comunidad escolar.</li> <li>8. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la autoridad educativa para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</li> <li>9. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li> </ol>





Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas.</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con los organismos e instituciones con los que se han celebrado convenios en materia de Extensión Educativa, e internamente con el personal de las Direcciones de Operación de Educación Secundaria en el desarrollo de proyectos y programas en la materia.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Artes y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Que los planteles adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria dispongan de estrategias pedagógicas y recursos didácticos, a fin de ofrecer una educación tecnológica y artística bajo los principios de equidad y calidad que le permita al alumno de educación secundaria desarrollar habilidades y competencias.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover que las actividades pedagógicas vinculadas con las artes y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los planteles de educación secundaria en sus diferentes modalidades, se lleven a cabo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes, con el propósito de verificar su cumplimiento.</li> <li>2. Coordinar con las Direcciones Operativas de Educación Secundaria las acciones de asesoría técnico-pedagógica, a fin de supervisar que los objetivos de los planes y programas de estudio relacionado con las artes y el uso del TIC en las distintas asignaturas se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Promover y dar seguimiento a las acciones de capacitación que propicien la formación artística y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación con instituciones externas, para el personal directivo, docente y administrativo de los planteles escolares, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad del servicio educativo.</li> <li>4. Elaborar los informes de las actividades de capacitación y difundir los resultados obtenidos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en el proceso de capacitación y fomentar el intercambio de experiencias.</li> <li>5. Gestionar conciertos, exposiciones y muestras de diversos eventos artísticos y tecnológicos, con el fin de difundirlos en los planteles educativos de modo que contribuyan a lograr productos de aprendizaje en los alumnos de educación secundaria.</li> <li>6. Colaborar en los proyectos y acciones en los que se propicie el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; así como de diseño gráfico, multimedia, aplicación del enfoque comunicativo y de imagen institucional, búsqueda y análisis de software, así como de videos educativos y páginas web, con la finalidad de determinar los apoyos necesarios para su aplicación.</li> <li>7. Coordinar y dar seguimiento de las actividades y eventos de carácter cultural, artístico, científico, tecnológico o de promoción</li> </ol>



	<p>en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que desarrolle la comunidad educativa, con el propósito de coadyuvar al proceso de formación integral de los alumnos.</p> <p>8. Gestionar el servicio de afinación de pianos a los planteles educativos adscritos a la coordinación sectorial de Educación Secundaria cuando lo requieran, con la finalidad de que estén en posibilidad de continuar brindando el servicio proporcionado con este instrumento de manera adecuada.</p> <p>9. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p> <p>10. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada</b> Interactúa externamente con organismos públicos y privados que fomenten la implementación de actividades culturales, artísticas, científicas y tecnológicas en las escuelas de educación secundaria e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





**Nombre del Puesto: Subdirección para la Calidad Educativa**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Regular la implementación y evaluación de plan y programas de estudio, normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos y recursos didácticos, asesorías y apoyo técnico, así como el diagnóstico de las necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal adscrito a la coordinación sectorial, para fortalecer el servicio educativo.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la difusión de normas y documentos técnico-pedagógicos orientados a la implementación de estrategias didácticas, para el fomento de la calidad educativa del servicio que se presta en los planteles.</li> <li>2. Diseñar e implementar mecanismos de diagnóstico y evaluación del servicio educativo, con el fin de compartir los resultados entre los diferentes ámbitos de intervención para definir acciones que favorezcan la atención de la educación secundaria.</li> <li>3. Analizar la información y resultados de pruebas estandarizadas internas y externas oficiales, aportados por instituciones nacionales e internacionales afines a la educación, para definir acciones tendientes a la atención de la cobertura y la calidad del servicio.</li> <li>4. Proponer estrategias que promuevan mejores prácticas educativas en beneficio de la población juvenil, a partir de los resultados de las evaluaciones analizadas.</li> <li>5. Proponer acciones de intercambio de experiencias en el uso diversificado de materiales educativos entre docentes, asesores técnico-pedagógicos y directivos de planteles, para enriquecer el proceso educativo.</li> <li>6. Evaluar el proceso de asesoría y acompañamiento dirigidas al personal con funciones de supervisión y de dirección, para contribuir a la calidad educativa.</li> <li>7. Coordinar el diagnóstico de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para reconocer áreas de oportunidad y plantear acciones de mejora.</li> <li>8. Intervenir colaborativamente con las instancias correspondientes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el seguimiento de los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional, con la finalidad de elevar la calidad educativa.</li> </ol>





	<p>9. Brindar orientación para las acciones de desarrollo profesional, actualización y formación continua, así como para las gestiones de las becas-comisión.</p> <p>10. Coordinar la realización de prácticas profesionales y de servicio social de los estudiantes de instituciones públicas y particulares, de educación media superior y superior, con el propósito de contribuir a su formación profesional en contextos educativos reales.</p> <p>11. Colaborar y dar seguimiento a los mecanismos de inducción de las figuras educativas implementados por las instancias competentes, con la finalidad de facilitar la función educativa.</p> <p>12. Promover la aplicación de investigaciones y proyectos experimentales orientados a elevar la calidad del proceso enseñanza y aprendizaje.</p> <p>13. Proponer y, en su caso, operar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales afines a la educación secundaria, para generar acciones que permitan ampliar la cobertura de atención e incrementar la calidad del servicio.</p> <p>14. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</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 públicas y particulares, de educación media superior y superior, e internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Evaluación Pedagógica**

Objetivo General del Puesto	Proponer al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de dirección, planteamientos conceptuales, metodológicos e instrumentales de la evaluación con fines de mejora de los resultados de aprendizaje.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes de la coordinación sectorial, el programa para la aplicación semestral de encuestas a muestras representativas de la comunidad escolar, para identificar el grado de impacto de los servicios educativos que se brindan.</li> <li>2. Coordinar el diagnóstico del trabajo educativo por escuela y zona escolar, con el objeto de identificar las características y problemas sociales que enfrenta la comunidad, situaciones de riesgo en el entorno del plantel y las características de la población escolar, entre otros.</li> <li>3. Orientar la aplicación de los instrumentos de evaluación en las escuelas de educación secundaria en sus distintas modalidades, con el fin de verificar su adecuada aplicación.</li> <li>4. Recuperar los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, como referentes del logro de resultados, para su difusión a las zonas y planteles escolares.</li> <li>5. Recopilar la información de los resultados de las evaluaciones que dan cuenta del desempeño del personal con funciones docente y el personal con funciones de dirección, para el análisis de las condiciones de enseñanza en los planteles.</li> <li>6. Analizar los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, para la focalización de planteles con bajo rendimiento y prioridad de acompañamiento.</li> <li>7. Recopilar la información sobre el desempeño de los profesores que imparten las distintas asignaturas en educación secundaria, a fin de elaborar estrategias que permitan apoyar la toma de decisiones en lo relacionado con el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.</li> <li>8. Coadyuvar en la elaboración e implementación de mecanismos e instrumentos, para la detección de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal en</li> </ol>



SEP

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

	<p>apego a las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de fortalecer la práctica educativa.</p> <p>9. Emitir orientaciones dirigidas al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de director, referentes al análisis de los resultados de las evaluaciones del nivel y modalidad educativos, nacionales y en su caso e internacionales, para su uso en la toma de decisiones educativas.</p> <p>10. Proponer al personal con funciones de supervisión y al personal con funciones de director, estrategias de seguimiento y evaluación formativa acordes al modelo educativo vigente para el fomento de la cultura de la evaluación que impacte en los aprendizajes del alumnado.</p> <p>11. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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

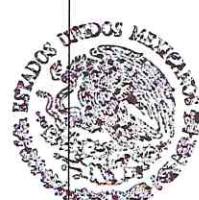




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento Técnico Operativo**

Objetivo General del Puesto	<p>Colaborar con las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, para el fortalecimiento de sus funciones.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en la elaboración e implementación de mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección, con la finalidad de fortalecer la práctica educativa.</li> <li>2. Generar estrategias y apoyos para la lograr los perfiles vigentes del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección para el reconocimiento y apropiación de su labor.</li> <li>3. Recopilar la información de los resultados de las evaluaciones que dan cuenta del desempeño del personal con funciones docente y el personal con funciones de dirección para el análisis de las condiciones de enseñanza en los planteles.</li> <li>4. Dar seguimiento al desarrollo de las acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional del personal con funciones de supervisión y personal con funciones de dirección implementadas por las diferentes áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el apoyo a las figuras involucradas.</li> <li>5. Colaborar y dar seguimiento a los mecanismos de inducción de las figuras educativas implementados por las instancias competentes, con la finalidad de facilitar la función educativa.</li> <li>6. Desarrollar acciones para el acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planteles que participan en programas locales y federales, con la finalidad de apoyar la operación y mejora continua del servicio educativo.</li> <li>7. Evaluar el impacto de los programas locales y federales, con la finalidad de apoyar la operación y mejora continua del servicio educativo.</li> <li>8. Coordinar la realización de las prácticas profesionales, servicio social y proyectos de investigación de las instituciones públicas y particulares de educación, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los profesionales en formación en contextos reales.</li> </ol>



S.E.P.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>9. Colaborar y dar seguimiento a los mecanismos de inducción de las figuras educativas implementados por las instancias competentes, con la finalidad de facilitar la función educativa.</p> <p>10. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones públicas y particulares de educación e internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>

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



Nombre del Puesto: **Subdirección de Coordinación**

Objetivo General del Puesto	Que los planteles de educación secundaria adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria cuenten con el modelo de evaluación institucional, con la finalidad de hacer factible la valoración y seguimiento de los procesos sustantivos y resultados del trabajo educativo en los distintos escenarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diagnóstico del trabajo educativo por escuela y zona escolar, con el objeto de identificar las características y problemas sociales que enfrenta la comunidad, situaciones de riesgo en el entorno del plantel y las características de la población escolar, entre otros.</li> <li>2. Analizar la información generada por escuela y zona escolar, así como los problemas relevantes que enfrentan, con el propósito de implementar acciones para su atención, principalmente a las comunidades con menor rendimiento escolar, para elevar el aprovechamiento del educando.</li> <li>3. Integrar los diagnósticos que den cuenta de la situación que guardan los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el propósito de desarrollar acciones, de acuerdo con las necesidades de los alumnos de las escuelas y zonas de educación secundaria, con base en el modelo de evaluación institucional establecido.</li> <li>4. Organizar reuniones de trabajo con las áreas normativas en los aspectos técnico-pedagógicos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de elaborar propuestas que contribuyan a mejorar la calidad de la educación secundaria.</li> <li>5. Orientar la aplicación de los instrumentos de evaluación en las escuelas de educación secundaria en sus distintas modalidades, con el fin de verificar su adecuada aplicación.</li> <li>6. Analizar los diagnósticos por zona escolar y escuela, a fin de proponer medidas de mejora los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de educación secundaria.</li> <li>7. Difundir en las escuelas y zonas escolares los resultados de las evaluaciones, con el propósito de que conozcan la situación en la que se encuentra el nivel de aprovechamiento y, en su caso, se toman decisiones.</li> <li>8. Elaborar los informes derivados de las evaluaciones educativas por escuela, zona escolar y delegación, tales como enlace, CENEVAL, entre otros, con la finalidad de dar seguimiento y</li> </ol>



SEP



	<p>realizar los diagnósticos que permitan proponer medidas para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>9. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, operan en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas.</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP, con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para coordinar las acciones relativas a la elaboración de diagnósticos y obtención de insumos para la evaluación.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





**Nombre del Puesto: Subdirección de Operación**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Coordinar la prestación del servicio de educación secundaria, en los planteles federales y particulares, en la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente, en materia técnico pedagógica y de gestión, con la finalidad de coadyuvar en la formación integral del alumnado y el desarrollo de competencias básicas.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar que la operación de las escuelas la operación de las escuelas secundarias generales, para trabajadores, telesecundarias y particulares incorporadas se lleve a cabo con base en el marco regulatorio establecido para que las escuelas desarrollen sus funciones educativas.</li> <li>2. Coordinar y evaluar la supervisión técnico-pedagógica y de gestión de las escuelas de educación secundaria para coordinar acciones de mejora para la supervisión escolar.</li> <li>3. Verificar la aplicación de los lineamientos destinados a promover, coordinar y difundir las actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas, a fin de mejorar la atención que se brinda en las escuelas de educación de educación secundaria.</li> <li>4. Proponer a las Subdirecciones de Apoyo Técnico Complementario y a la de Calidad Educativa, los requerimientos de acciones formativas del personal directivo y docente.</li> <li>5. Organizar, controlar y difundir la información sobre el funcionamiento del Subsistema de Educación Secundaria.</li> <li>6. Proponer y, en su caso, difundir estrategias que coadyuven a vincular la educación artística y la física para fomentar la educación y formación integral en las escuelas secundarias.</li> <li>7. Difundir las bases y convocatorias de actividades y concursos en los que participa la comunidad escolar, que les permitan poner en juego las competencias desarrolladas.</li> <li>8. Organizar los concursos y actividades complementarias designadas al nivel, acordes a los contenidos de planes y programas de estudio con la finalidad de que los alumnos participen en las mejores condiciones.</li> <li>9. Fomentar, proponer y dar seguimiento a la realización de planes de supervisión en beneficio del desarrollo de ambientes seguros y de sana convivencia.</li> <li>10. Coordinar asesoría y orientación para la promoción de estilos de vida saludables como base para la prevención de las adicciones, la</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>solidaridad y la vida democrática, la actividad física, los ambientes de convivencia pacífica.</p> <p>11. Supervisar la constitución y operación de las cooperativas escolares, con el propósito de atender las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>12. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las escuelas particulares de Educación Primaria e internamente con los planteles de Educación Primaria oficiales y las áreas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programas Complementarios**

Objetivo General del Puesto	<p>Que los planteles de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria dispongan y organicen acciones y actividades en materia de extensión educativa, así como con los recursos para su operación, con el fin de coadyuvar en la formación integral del educando y en el desarrollo de sus competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las instancias correspondientes el mecanismo para seleccionar y programar las actividades en materia de extensión educativa, para vigilar se realicen en el marco de la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo de las competencias de los niños que reciben servicios educativos para la primera infancia.</li> <li>2. Difundir y dar seguimiento a la oferta de actividades extraescolares autorizadas de educación ambiental, seguridad e higiene escolar, cultura cívica y valores, culturales, artísticas, científicas y tecnológicas), con el fin de que éstas sean consideradas en la elaboración de la planeación del centro escolar.</li> <li>3. Difundir y dar seguimiento a la oferta de actividades preventivas de salud escolar: semanas nacionales de vacunación, semanas nacionales de salud, semanas nacionales de salud bucal, clínicas-escuela, reportes epidemiológicos y fumigaciones de planteles, entre otras que generen condiciones y ambientes de aprendizajes saludables.</li> <li>4. Atender y dar seguimiento de las quejas, denuncias, problemáticas y peticiones sobre maltrato escolar, abuso, accidentes, alumnos que enfrentan barreras, para el aprendizaje, entre otros, para garantizar que existan condiciones para la enseñanza y el aprendizaje.</li> <li>5. Coordinar con las direcciones operativas la oferta de acciones de actualización sobre los procedimientos para activar los beneficios de la aseguradora vigente y atender oportunamente los casos de accidentes escolares.</li> <li>6. Vigilar y dar seguimiento a las actividades de programas compensatorios, con la finalidad de evitar la deserción de los alumnos, como el programa de becas para niñas embarazadas.</li> <li>7. Analizar las solicitudes de instituciones educativas, asociaciones civiles y particulares que pretenden ingresar a las escuelas para difundir sus servicios, productos o realizar actividades, con el fin de crear oportunidades para los alumnos, conforme a la normatividad vigente, para responder y gestionar lo procedente.</li> </ol>



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>8. Dar seguimiento a las diligencias de accesos solicitadas por las instancias oficiales, encaminadas al mantenimiento de la infraestructura, académicas e higiénicas de los planteles, con la finalidad de verificar el funcionamiento sustantivo del plantel.</p> <p>9. Diseñar e implementar el programa de acompañamiento, y supervisión de la constitución y operación de las cooperativas escolares con apoyo de las Direcciones Operativas de Educación Secundaria en el marco de la normatividad.</p> <p>10. Evaluar las actividades técnico-pedagógicas de los establecimientos de consumo escolar, con el propósito de verificar su cumplimiento y en su caso, establecer las medidas que encauzen a los estilos de vida saludable.</p> <p>11. Diseñar, implementar y dar seguimiento al programa de visitas de seguimiento a los planteles de educación secundaria, en coordinación con los enlaces en las Direcciones de Operación Educación Secundaria, a fin de verificar que la operación de éstas responda a los estilos de vida saludables y se cumpla con las acciones técnico-pedagógicas de los establecimientos de consumo escolar.</p> <p>12. Colaborar en reuniones técnicas para el seguimiento a los procesos técnico pedagógicos y de gestión convocadas por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, para el conocimiento, aportación y difusión de estrategias y acciones que colaboren en la mejora del servicio educativo.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</p>
	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores y prestadores de servicios en general e internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria para atender y solucionar sus necesidades materiales y humanas, y con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para operar las actividades extraescolares y transversales.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



<b>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Coordinación de Jefes de Enseñanza</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir a los jefes de enseñanza en la supervisión del desarrollo de los planes y programas de estudio de educación secundaria con base en la normatividad vigente, con el fin de implementar estrategias para el logro de los objetivos educativos y coadyuvar a la formación integral del educando.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el programa de supervisión, orientación y evaluación de los planteles, a partir de las propuestas de los jefes de enseñanza, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Analizar, evaluar y procesar los resultados de las visitas de supervisión realizadas a las escuelas y de cualquier evento técnico-pedagógico que se lleve a cabo, así como proponer las medidas correctivas que procedan.</li> <li>3. Asesorar, a través de los jefes de enseñanza, al personal docente de los planteles de educación secundaria, en lo referente a contenidos, programas, metodologías, objetivos, instrumentos técnicos-pedagógicos, normatividad vigente y vigilar su cumplimiento.</li> <li>4. Verificar el desarrollo y avance de los planes de trabajo anual de los docentes y proponer medidas de ajuste y corrección en el cumplimiento de las acciones, a fin de elevar la calidad de la enseñanza.</li> <li>5. Informar periódicamente a la Subdirección de Operación sobre avances, problemáticas y alternativas de solución.</li> <li>6. Verificar la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos establecidos para la prestación de los servicios.</li> <li>7. Verificar a través de las jefaturas de supervisión técnico-pedagógicas, planes, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, en los planteles públicos y particulares de educación secundaria.</li> <li>8. Promover, organizar y participar en las reuniones de carácter técnico-pedagógicas de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como llevar el seguimiento y control de las mismas.</li> </ol>

S.E.P.

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





Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado e internamente con las áreas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
----------------------------------	---



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



Nombre del Puesto: **Dirección de Operación Educación Secundaria 1**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del servicio de educación secundaria escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación secundaria, en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación secundaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación sectorial de Educación Secundaria para optimizar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la coordinación sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan optimizar la operación del servicio educativo.</li> </ol>



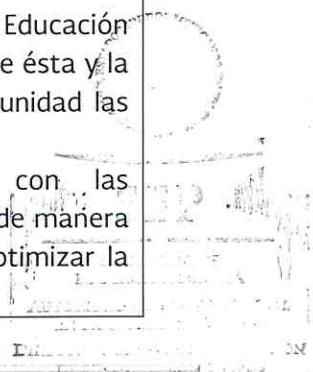
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

 <p align="center"> <b>S.E.P.</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b> </p>	<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación secundaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Apoyar en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operen en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas.</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



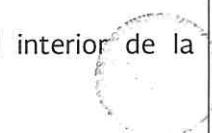
**Nombre del Puesto: Dirección de Operación Educación Secundaria 2**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del servicio de educación secundaria escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación secundaria, en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación secundaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación sectorial de Educación Secundaria para optimizar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la coordinación sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan optimizar la operación del servicio educativo.</li> </ol>





	<p>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación secundaria a la población en edad escolar.</p> <p>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</p> <p>11. Apoyar en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</p> <p>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operen en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas.</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: **Dirección de Operación Educación Secundaria 3**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del servicio de educación secundaria escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación secundaria, en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación secundaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación sectorial de Educación Secundaria para optimizar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la coordinación sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan optimizar la operación del servicio educativo.</li> </ol>



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



- |   |   |
|---|---|
|  <p>S.E.P.<br/>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br/>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br/>DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación secundaria a la población en edad escolar.</li> <li>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</li> <li>11. Apoyar en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operen en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol> |
|---|---|

**Tipo de relación:** Internas.

**Explicar la relación seleccionada:**

Interactúa internamente con las áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**Características de la información:**

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.



**Nombre del Puesto: Dirección de Operación Educación Secundaria 4**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del servicio de educación secundaria escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación secundaria, en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación secundaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación sectorial de Educación Secundaria para optimizar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la coordinación sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan optimizar la operación del servicio educativo.</li> </ol>

S.E.P.

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



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación secundaria a la población en edad escolar.</li> <li>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</li> <li>11. Apoyar en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operen en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</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 áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>

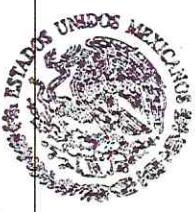




Nombre del Puesto: **Dirección de Operación Educación Secundaria 5**

Objetivo General del Puesto	<p>Organizar y dirigir la prestación del servicio de educación secundaria escolarizada en los planteles adscritos al ámbito regional de su competencia, con base en la normatividad vigente, para desarrollar en la población adolescente y adulta las competencias básicas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación secundaria, en el ámbito de su competencia, con base en las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</li> <li>3. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el tránsito al siguiente grado o nivel educativo.</li> <li>4. Colaborar con las autoridades o instancias competentes en la implementación de estrategias de asesoría y capacitación técnico pedagógica en los planteles de educación secundaria públicos y particulares de su jurisdicción, para mejorar los resultados de su práctica educativa.</li> <li>5. Dar seguimiento a la función de los actores educativos con la finalidad de orientar las actividades académicas, en función de las necesidades detectadas.</li> <li>6. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Coordinación sectorial de Educación Secundaria para optimizar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>7. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las subdirecciones de la coordinación sectorial, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan optimizar la operación del servicio educativo.</li> </ol>



 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>9. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de educación secundaria a la población en edad escolar.</li> <li>10. Orientar al personal de supervisión y directivo en la aplicación de la normatividad para la atención a los casos de maltrato, posible abuso sexual y asuntos administrativos.</li> <li>11. Apoyar en la resolución de situaciones emergentes que se presenten en el servicio educativo y con la población objetivo.</li> <li>12. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad de que el nivel educativo cuente con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>13. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia se operen en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</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 áreas competentes de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



Nombre del Puesto: **Subdirección de Administración y Personal**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar los procesos inherentes a la administración de recursos materiales, financieros y servicios, humanos, del personal adscrito a los centros de trabajo de apoyo a la educación y de asesoría jurídica, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de garantizar la operación de las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, en coordinación con la Subdirección de Integración Programática, el anteproyecto de presupuesto, con la finalidad de verificar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</li> <li>2. Gestionar ante las instancias competentes, la modificación del presupuesto autorizado, con la finalidad de atender las necesidades para la operación de los distintos procesos y proyectos a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</li> <li>3. Validar los reportes financieros en el aplicativo o plataforma correspondiente, así como los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con la finalidad de mantener actualizada toda la información al respecto.</li> <li>4. Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación del ejercicio del gasto de programas y proyectos especiales, con el propósito de documentar el ejercicio y su correcta comprobación.</li> <li>5. Definir, con la Subdirección de Integración Programática, el Programa de Apoyo a la Gestión Escolar, el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y la cartera de inversión, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento al proceso y ejercicio del presupuesto autorizado a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con la finalidad de vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Verificar los reportes de existencia de bienes muebles y material de consumo, así como las cédulas y el acta global de inventarios, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente.</li> </ol>



S.E.P.

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- |  |  |
|--|--|
| <br><b>S.E.P.</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br/>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br/>DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios contratados se realice conforme lo establecen los contratos celebrados por las instancias correspondientes, así como los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles de las áreas centrales, con el propósito de que se efectúen conforme a lo autorizado.</li> <li>9. Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter jurídico y, en su caso, verificar que se apliquen las sanciones correspondientes.</li> <li>10. Supervisar la gestión del archivo documental de tipo administrativo, con el propósito de mantener actualizada la información de los procesos a cargo de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</li> <li>11. Coordinar la realización de las actividades de protección civil dentro de las instalaciones administrativas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</li> <li>12. Coordinar conforme a la normatividad vigente la gestión de los trámites inherentes a la administración del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentra adscrito a los centros de trabajo del ámbito de su competencia.</li> <li>13. Coadyuvar con los distintos Subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y llevar el seguimiento del Programa de Capacitación, para que el personal de mando y de apoyo y asistencia a la educación, se inscriba, cumpla y se certifique, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>14. Proponer contenidos para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y darle seguimiento, con la finalidad de que el personal adscrito a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria y a los centros de trabajo distintos a los planteles escolares cuente con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Coordinar y operar los trámites de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal inherentes al ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>16. Verificar e integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con la finalidad de llevar el debido control y seguimiento.</li> <li>17. Verificar que los trámites de prestaciones al personal operativo y de mando (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos del ISSSTE, seguros de gastos médicos</li> </ol> |
|--|--|



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

	<p>mayores, seguro de separación individualizada, entre otros), se operen con base en los acuerdos y normatividad establecidos.</p> <p>18. Difundir en los centros de trabajo, adscritos a esta coordinación sectorial, las prestaciones y servicios a los que tiene derecho los trabajadores y, en su caso, asesorar a los mismos para los trámites correspondientes.</p> <p>19. Supervisar la operación del proceso de reclutamiento y selección del personal de apoyo y asistencia a la educación para los centros de trabajo del ámbito de competencia de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</p> <p>20. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de que los cursos que se imparten respondan a los requerimientos de la prestación del servicio.</p> <p>21. Dar seguimiento a los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente que se operen en la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.</p> <p>22. Contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, bajo un marco de transparencia y equidad conforme se establece en la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>23. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma del sistema informático vigente, con la finalidad de colaborar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la SEP y con otras Unidades Administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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 Personal**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

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

Objetivo General del Puesto	<p>Controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la coordinación sectorial.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la coordinación sectorial.</li> <li>4. Gestionar, previa autorización de la DGOSE, los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto asignado a la coordinación sectorial, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.</li> <li>6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a la coordinación sectorial, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias.</li> <li>7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la coordinación sectorial para informar a la dirección general.</li> <li>8. Conciliar, previa autorización de la DGOSE, con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sustente de forma transparente su ejercicio.</li> </ol>



	<p>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para llevar el control del ejercicio del presupuesto.</p> <p>10. Informar, previa autorización de la DGOSE, a la dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas.</p> <p>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la coordinación sectorial, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la coordinación sectorial.</p> <p>13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado.</p> <p>14. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a la coordinación sectorial, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.</p> <p>15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relaciones:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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 Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la Detección de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas que integran a la coordinación sectorial, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la coordinación sectorial los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de pre establecer su requisición y abastecimiento.</li> <li>3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo, y así garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman a la coordinación sectorial.</li> <li>5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones.</li> <li>6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la coordinación sectorial, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la coordinación sectorial, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.</li> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte,</li> </ol>



	<p>fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la coordinación sectorial, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la coordinación sectorial.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la coordinación sectorial, para su óptimo funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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: **Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente**

Objetivo General del Puesto	<p>Coadyuvar con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a que los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente se operen en el ámbito de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, bajo un marco de transparencia y equidad, con el propósito de contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la misma.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los centros de trabajo adscritos a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria la normatividad vigente, para su observancia y aplicación.</li> <li>2. Notificar a los docentes interesados y/o susceptibles de participar en los procesos de inducción, permanencia y promoción del Servicio Profesional Docente, para que conozcan los procedimientos, acciones y etapas que deben realizar.</li> <li>3. Validar y actualizar las bases de datos del personal susceptible a los diferentes procesos de evaluación y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularización inherente al Servicio Profesional Docente, para remitirlas a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Ratificar mediante documento físico, al personal docente identificado y objeto de evaluación, los diferentes procesos y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularizaciones inherentes al Servicio Profesional Docente, a efecto de asegurar su participación en los mismos, con el objetivo de que realice los trámites y acciones correspondientes en tiempo y forma.</li> <li>5. Concentrar los acuses de recibo de las evidencias de asignación y validación de los procesos de tutoría, para su entrega a la instancia competente a efecto de que se tramiten los incentivos correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de los programas de formación continua, derivados de los resultados de las diferentes Evaluaciones del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de que el personal docente y personal con funciones Directivas y de Supervisión, reciban la capacitación o incentivos correspondientes.</li> <li>7. Llevar el seguimiento del personal de nuevo ingreso, con promoción y/o participante en la evaluación de desempeño con el fin de verificar que realicen todas las acciones que les son</li> </ol>

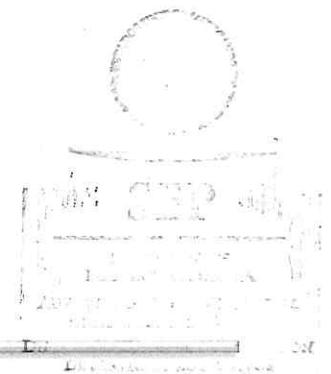


	<p>inherentes en el marco de la Ley del Servicio Profesional Docente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dar seguimiento a las incorporaciones del personal en programas de promoción establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el fin de contar con un registro del personal incorporado.</li> <li>9. Orientar al personal interesado en materia de Servicio Profesional Docente y en su caso dar seguimiento ante la instancia correspondiente, con el fin de resolver dudas y/o problemáticas.</li> <li>10. Realizar las gestiones necesarias para que el Personal identificado como Evaluador y/o Aplicador en los instrumentos de evaluación obligatorios, a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, para que participen en la realización del proceso de evaluación.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



S.E.P.

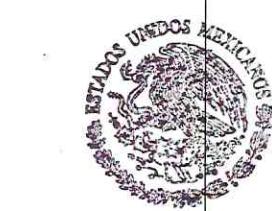
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





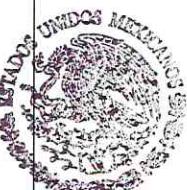
**Nombre del Puesto: Dirección de Educación Especial e Inclusiva**

Objetivo General del Puesto	<p>Garantizar la prestación del servicio escolarizado de educación Inicial, Básica, de formación para el trabajo y de apoyo para el acceso a la educación regular de los niños, niñas y jóvenes con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, con el fin de que se propicie el acceso, permanencia, y egreso oportuno, en un ambiente inclusivo, que promueva el logro del perfil de la educación básica y desarrolle las competencias para la vida.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, dirigir y, en su caso, autorizar los recursos humanos, materiales y financieros con base a la normatividad vigente, a fin de garantizar la operación de las áreas y planteles de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>2. Colaborar con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos en los procesos de ingreso y promoción del personal docente y directivo, en apego a la normatividad establecida.</li> <li>3. Determinar los mecanismos e instrumentos para identificar la demanda de atención a la población, a fin de propiciar la inclusión de los niños, niñas y jóvenes al sistema escolarizado.</li> <li>4. Regular y supervisar con base en la normatividad vigente a los planteles oficiales y a los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.</li> <li>5. Dictaminar y autorizar el proceso de acreditación, certificación y promoción anticipada para alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes, a partir de la normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir el Diagnóstico de Necesidades de Actualización, Superación Profesional y autorizar las acciones de asesoría y acompañamiento al personal directivo, docente, supervisores, así como de apoyo a la educación y de mando, como opciones de profesionalización.</li> <li>7. Propiciar la vinculación interinstitucional en beneficio de la población escolar en el marco de la educación inclusiva, las políticas públicas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Dar seguimiento a la aplicación de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los alumnos (as) de los Centros de Atención Múltiple (Educación Inicial, Educación Básica y Capacitación Laboral en el marco de la formación para la vida y el trabajo).</li> </ol>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- |  |  |
|--|--|
| <br><b>S.E.P.</b><br>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN<br>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br>DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Dirigir y orientar el diseño y elaboración de ajustes razonables, métodos, técnicas y materiales específicos y medidas de apoyo necesarias para garantizar las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos y el máximo desarrollo de su potencial, para la inclusión a la vida social y productiva.</li> <li>10. Dirigir y orientar la operación de los servicios educativos a través de las Coordinaciones Regionales de Operación en el ámbito geográfico en la Ciudad de México, para asegurar la atención educativa de calidad.</li> <li>11. Dirigir y promover la asesoría y orientación a los planteles con base en lo establecido en la Ley General de Educación, a través de las Coordinaciones Regionales y las zonas de supervisión escolar, asimismo, la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación.</li> <li>12. Dirigir, implementar y evaluar el plan de trabajo de la Dirección en congruencia con los objetivos y metas de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.</li> <li>13. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de los programas federales en los servicios de educación especial de conformidad con las reglas de operación correspondientes y en articulación con el instrumento de planeación de los servicios educativos.</li> <li>14. Dirigir, normar y supervisar la Educación Especial e Inclusiva que se imparte en los planteles con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el ámbito de competencia de las 15 Demarcaciones Territoriales en la Ciudad de México, con el fin de que las actividades se realicen con base en lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>15. Dirigir, normar y supervisar la Educación Especial que se imparte en los planteles con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en el ámbito de competencia de las 15 Demarcaciones Territoriales en la Ciudad de México.</li> <li>16. Establecer las directrices en el marco de la Educación Inclusiva para la identificación, prevención y eliminación de las barreras que limitan el aprendizaje y la participación de los niños, niñas y jóvenes con o sin discapacidad, con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad, bajo los principios de respeto, equidad y no discriminación.</li> </ol> |
|--|--|

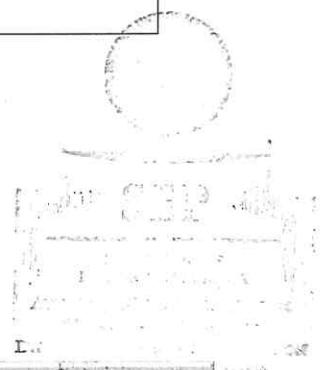


	<p>17. Establecer, en coordinación con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, los lineamientos para la supervisión técnico-pedagógica a los planteles particulares que imparten educación especial.</p> <p>18. Evaluar y autorizar el anteproyecto de programa-presupuesto para la Educación Especial e Inclusiva, así como el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal asignado, a fin de distribuir el recurso federal de forma eficiente.</p> <p>19. Establecer mecanismos internos y externos que garanticen que el proceso de tutoría para personal docente y técnico-docente de nuevo ingreso se desarrolle en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>20. Impulsar y promover el diseño y elaboración de programas, productos y servicios con accesibilidad y diseño universal en beneficio de la comunidad educativa.</p> <p>21. Planear organizar y evaluar la prestación de los servicios de Educación Especial e Inclusiva: los Centro de Atención Múltiple (CAM) y las Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva (UDEEI), en el marco de Educación Inclusiva en el ámbito geográfico de su competencia, con el fin de propiciar el desarrollo integral de los educandos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Gobierno de la Ciudad de México, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Secretaría de Salud, entre otros, e internamente con las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: **Subdirección de Integración Programática**

Objetivo General del Puesto	<p>Administrar el desarrollo de los procesos en materia de planeación, programación, seguimiento programático-presupuestal, así como de control escolar e informática, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de que los planteles y áreas administrativas cuenten con los recursos mínimos necesarios para la prestación del servicio en el ámbito de su competencia.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades de planeación, programación, y seguimiento programático-presupuestal, a fin de que las áreas y planteles cuenten en tiempo y forma con los recursos.</li> <li>2. Analizar el crecimiento y desarrollo del Subsistema de Educación Especial e Inclusiva e implementar estrategias, para la regulación a corto, mediano y largo plazos.</li> <li>3. Organizar conjuntamente con las Coordinaciones Regionales de Operación (5) el desarrollo de los procedimientos para estimar la demanda educativa anual y prever los ajustes.</li> <li>4. Proponer a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Educación vigente, los objetivos y metas de la Educación Especial e Inclusiva con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Coordinar la planeación seguimiento y evaluación del Programa Anual de Construcción y Mantenimiento de planteles escolares y el Programa Anual de Inversión y Equipamiento para dotar a los planteles de los recursos, con el fin de que operen en las mejores condiciones.</li> <li>6. Establecer comunicación con las Coordinaciones Regionales de Operación (5) para los procesos de control escolar, inscripciones y actividades escolares relativas a la operación del Sistema Integral de Información Escolar vigente, así como la captación de información en materia de estadística.</li> <li>7. Coordinar la difusión a los planteles oficiales y particulares de la normatividad, calendario y lineamientos para las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones, cambios y traslados, acreditación y certificación, así como la relativa a la equivalencia y revalidación de estudios, para que dichos procesos se realicen conforme a la normatividad y tiempos establecidos.</li> </ol>



- |  |   |
|--|---|
| <br><b>S.E.P.</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br/>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br/>DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en el sistema informático SIIE-WEB, que establece la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar.</li> <li>9. Integrar y coordinar con la instancia normativa o de seguimiento, la información correspondiente sobre estadística, relativa al aprovechamiento, reprobación y deserción escolar de la población escolar de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con la finalidad de que las áreas competentes cuenten con la información estadística actualizada para la toma de decisiones.</li> <li>10. Coordinar la recepción de los documentos de acreditación y certificación, así como supervisar su distribución a los planteles para la correcta entrega al alumno.</li> <li>11. Promover el desarrollo de sistemas informáticos que estén orientados a simplificar las cargas administrativas, agilizar la sistematización de la información y reducir los tiempos de operación, optimizando los recursos disponibles, con el propósito de que el mayor tiempo se dedique a la carga académica.</li> <li>12. Verificar que se atiendan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el objeto de que el personal cuente con equipo en condiciones óptimas para el desarrollo de la información.</li> <li>13. Verificar que la creación o reestructuración de zonas y sectores escolares se apeguen a los lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de coadyuvar al funcionamiento y organización de la supervisión escolar.</li> <li>14. Proponer el desarrollo de bases de datos que eficienten la integración, análisis y actualización de la información generada en materia de planeación-programación, seguimiento programático presupuestal y control escolar, para la toma de decisiones de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>15. Verificar y coordinar la asignación del equipo informático, así como de mobiliario escolar, para que se realice con criterios de equidad y responda a las necesidades planteadas por el personal directivo y de supervisión, para el desarrollo eficiente de las funciones encomendadas.</li> <li>16. Validar la información de los avances programáticos-presupuestales y remitir los informes, previa autorización de la</li> </ol> |
|--|---|



	<p>Dirección de Educación Especial e Inclusiva, a las instancias correspondientes.</p> <p>17. Supervisar la elaboración de los programas de construcción y mantenimiento de inmuebles escolares, con el objeto de coadyuvar y verificar que respondan a las demandas de los servicios de educación especial e inclusiva y a las necesidades planteadas por la comunidad educativa.</p> <p>18. Participar en la elaboración de propuestas de normas y lineamientos administrativos a que deberá sujetarse la organización y el funcionamiento de los planteles de Educación Especial e Inclusiva.</p> <p>19. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva y presentarlos a la instancia correspondiente, a fin de que cuenten con el marco jurídico-administrativo y técnico que oriente la operación de las áreas que integran la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las Demarcaciones Territoriales e internamente con áreas de la SEP y con las Unidades Administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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 Planeación, Programación y Evaluación***

<b>Objetivo General del Puesto</b>	Desarrollar, dar seguimiento y evaluar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto y la Evaluación Programático-Presupuestal de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con base en la normatividad vigente en la materia y mantener actualizado el avance del ejercicio presupuestal por cada uno de los proyectos que tiene bajo su responsabilidad la Dirección, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas, las actividades de planeación, programación, presupuestación y seguimiento programático de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, con el fin de brindar el servicio educativo.</li> <li>2. Definir con los responsables de las áreas, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar con la finalidad de integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>3. Establecer los mecanismos para que los planteles cumplimenten el Requerimiento de Necesidades de Infraestructura (RM08), a fin de gestionar su envío a las autoridades competentes para su realización y llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos establecidos con las Demarcaciones Territoriales de la CDMX.</li> <li>4. Integrar y remitir a las áreas competentes de la AEFCM la detección de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación (Programación Detallada), que se requiere, para la adecuada prestación del servicio educativo.</li> <li>5. Mantener actualizado en conjunto con las demás áreas de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, el avance programático-presupuestal de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para el envío de los informes correspondientes a las instancias competentes de la AEFCM y vigilar el adecuado cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>6. Dar seguimiento a los Programas Federales que coadyuven al mantenimiento correctivo de los planteles escolares y elaborar los informes correspondientes para vigilar su adecuado aprovechamiento.</li> <li>7. Elaborar en coordinación con las Coordinaciones Regionales de Operación (5) la microplaneación por centro de trabajo que</li> </ol>



SEP  
CENTRAL DE RECURSOS  
Y ORGANIZACIÓN  
GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
SERVICIOS EDUCATIVOS

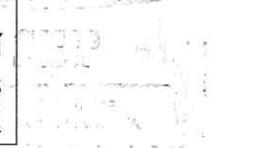


	<p>permita definir la creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de los servicios de Educación Especial e Inclusiva, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas vigentes, con el fin de brindar el servicio educativo y abatir el rezago educativo en las escuelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gestionar ante la DGPPEE-CDIAR los cambios en el Catálogo de Centros del Nivel, a solicitud de las Coordinaciones Regionales de Operación, con la finalidad de mantenerlos actualizados.</li> <li>9. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Coordinación Sectorial en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, con la finalidad de definir la operación del nivel dentro del marco normativo.</li> <li>10. Verificar que se optimice el funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad de la SEP, con la finalidad de apoyar en los procesos educativos y administrativos.</li> <li>11. Proponer sistemas informáticos que apoyen el desarrollo del proceso educativo y administrativo, a fin de coadyuvar en la formación integral de los educandos.</li> <li>12. Verificar que la asignación del equipo informático se lleve a cabo, a fin de atender las necesidades planteadas por el personal directivo y docente y de las áreas administrativas.</li> <li>13. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.</li> <li>14. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIWEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores y funcionarios de las Demarcaciones Territoriales para el mantenimiento y construcción de los espacios educativos, e internamente con áreas de las áreas de la SEP y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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 Control Escolar****

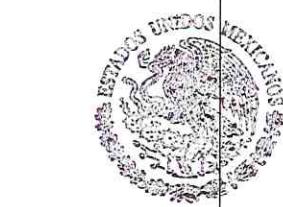
<b>Objetivo General del Puesto</b>	Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de control escolar de los planteles adscritos a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para que cuenten con los documentos oficiales de control escolar, con la finalidad de que los alumnos y ex alumnos reciban la documentación oficial que avale su situación académica.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los planteles de educación especial e inclusiva la aplicación de la normatividad y del calendario para la inscripción y reinscripción, así como para el trámite de cambios, traslados, acreditación, certificación, regularización y demás procesos en la materia y vigilar su cumplimiento, a fin de que atienda las necesidades del alumno y, en su caso, del ex alumno y público en general.</li> <li>2. Realizar estudios de proyección por plantel, zona y región de la demanda educativa, a fin de identificar la disponibilidad de espacios en los planteles de la localidad.</li> <li>3. Mantener actualizada la matrícula por grado, turno, género, plantel y región, con el propósito de llevar el seguimiento de la situación escolar de los alumnos.</li> <li>4. Verificar que los centros educativos realicen de manera oportuna y adecuada el registro de la estadística de inicio y fin del ciclo escolar en el sistema web, con la finalidad de elaborar los informes para lo conducente.</li> <li>5. Recabar la información de control escolar de las escuelas pertenecientes a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para integrar las bases de datos que se requieren en la operación del servicio educativo.</li> <li>6. Gestionar la emisión de documentos de acreditación, constancia y certificación escolar con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con el fin de entregar a los alumnos la documentación en el tiempo establecido.</li> <li>7. Distribuir la documentación de control escolar a los planteles de Educación Especial e Inclusiva, a fin de que se requisiten los campos faltantes para entregar al alumno su documento oficial.</li> <li>8. Llevar el control y manejo transparente de las formas valoradas y de los folios asignados a cada uno de los planteles.</li> <li>9. Orientar sobre los servicios de Educación Especial e Inclusiva, así como los trámites de inscripción, reinscripción y asignación a los planteles educativos a través de la coordinación con la estructura</li> </ol>



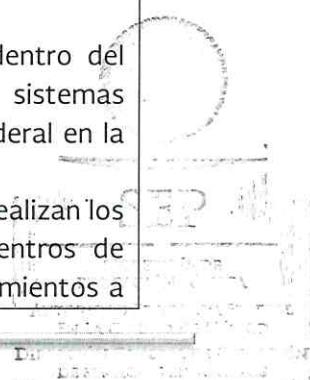


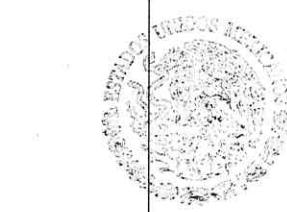
operativa, con el propósito de que se gestionen los trámites conducentes.

10. Verificar que la instalación y uso de los Sistemas de Información Escolar en operación, se realice con base en la normatividad establecida, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones para entregar la información escolar en tiempo y forma.
11. Asesorar y orientar al personal de los centros de trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva en el uso y manejo de los Sistemas de Información Escolar en operación y de los demás sistemas informáticos, con el propósito de prever factores que afecten la operación de los mismos.
12. Revisar la oferta escolar y la capacidad instalada por cada centro educativo adscrito a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de asignar a los alumnos en el plantel de su preferencia o, en su caso, en el más cercano a su domicilio.
13. Verificar el cumplimiento y aplicación de la normatividad de control escolar en los planteles de educación especial e inclusiva particulares ubicados en el ámbito de competencia de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.
14. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, con el fin de mantener actualizado el registro de escuelas con autorización oficial de estudios.
15. Coordinar la inscripción y reinscripción en los centros escolares de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva con base en los lineamientos, para atender la demanda educativa.
16. Verificar que la asignación de grado y nivel educativo de los alumnos sin antecedentes escolares se realice en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
17. Coordinar la entrega de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos con la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, para asegurar la dotación de libros a los alumnos inscritos en escuelas oficiales y particulares ubicadas en el ámbito de competencia de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.
18. Dar seguimiento a los procesos e información, que, dentro del ámbito de competencia, se encuentren dentro de los sistemas informáticos establecidos por la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (SIEE-WEB).
19. Atender y dar seguimiento a las prácticas laborales que realizan los alumnos del tercer y cuarto ciclo inscritos en los Centros de Atención Múltiple en empresas, instituciones o establecimientos a

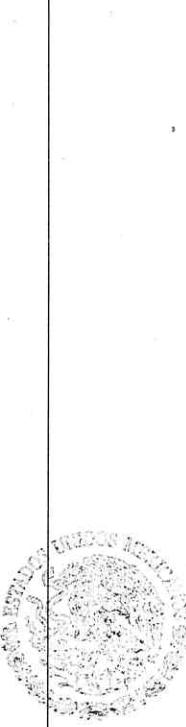


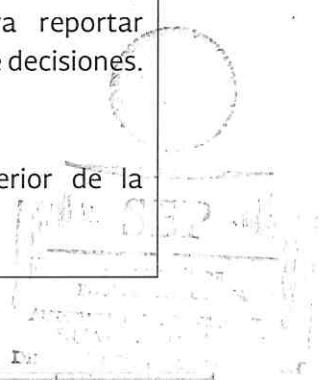
**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





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

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>partir de la vinculación que realiza la Dirección de Educación Especial e Inclusiva en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo del educando.</p> <p>20. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para realizar servicio social, prácticas profesionales o pedagógicas en los servicios educativos de la Dirección de Educación Especial en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asignar a los prestadores en los planteles de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>21. Ejecutar y vigilar el otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en los Centros de Atención Múltiple de Educación Básica y Laboral federales y particulares a través de la Dirección de Administración Escolar y la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Estratégicos, con el fin de que el proceso se realice con transparencia.</p> <p>22. Atender y dar seguimiento al proceso de acreditación, certificación y promoción anticipada para alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes a partir de lo que establece la normatividad vigente; generar expedientes confiables para el proceso administrativo de la certificación y/o promoción anticipada.</p> <p>23. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Nacional de Estadística para coordinar programas de apoyo en las escuelas, e internamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, para reportar estadísticas y demás información que coadyuve a la toma de decisiones.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>





**Nombre del Puesto: Subdirección de Apoyo Técnico Complementario**

<p align="center"><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Coordinar las acciones de apoyo técnico-pedagógico para la prestación que se brinda en los planteles, a fin de contribuir en la implementación del currículo y el desarrollo de los educandos de formación laboral y de Apoyo a la inclusión en la Educación Regular.</p>
<p align="center"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b></p> <p align="center"><b>S.E.P.</b></p>	<p><b>Funciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diagnóstico de necesidades de profesionalización y actualización del personal docente a la educación, a fin de proponer, a la autoridad competente, acciones de fortalecimiento profesional docente en el marco de la Educación Inclusiva.</li> <li>2. Difundir y dar seguimiento a la participación del personal docente, directivo y de supervisión en las actividades de formación y actualización que convoquen las instancias correspondientes, con el propósito de fortalecer la práctica profesional docente, así como el desempeño en las funciones directivas y de supervisión para la mejora de los aprendizajes.</li> <li>3. Instrumentar y, en su caso, participar en investigaciones y proyectos experimentales orientados a generar propuestas educativas que eleven la calidad de los servicios de educación especial.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de las becas-comisión a los servidores públicos para efectuar estudios de posgrado en instituciones nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente para fortalecer la profesionalización del personal.</li> <li>5. Proponer y, en su caso, operar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales afines a la Educación Especial e Inclusiva, cuya experiencia coadyuve a ampliar la cobertura de atención e incrementar la calidad del servicio.</li> <li>6. Dirigir y orientar el diseño y elaboración de ajustes razonables, métodos, técnicas y materiales específicos, y medidas de apoyo necesarias, para garantizar las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos y el máximo desarrollo de su potencial para la autónoma integración a la vida social y productiva.</li> <li>7. Verificar que los procesos de evaluación que se implementen en los Centros de Atención Múltiple sean congruentes con los enfoques y metodologías de Plan y Programas de Estudio vigente.</li> <li>8. Implementar estrategias que fomenten el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la atención educativa que brinden los Servicios de Educación Especial.</li> </ol>



- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Proponer, en el marco de la normatividad vigente, alternativas pedagógicas para elevar la calidad del servicio educativo en la atención de los alumnos que enfrentan barreras para el aprendizaje, con o sin discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como aquellos con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad.</li><li>10. Coordinar y evaluar el desarrollo de propuestas educativas, recursos didácticos y programas complementarios que coadyuven a la formación de las habilidades y competencias básicas en el educando, así como proponer indicadores, mecanismos e instrumentos, para evaluar el impacto y las acciones formativas implementadas.</li><li>11. Diseñar y elaborar métodos, técnicas, materiales específicos y medidas de apoyo que contribuyan a la satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos y el desarrollo de su potencial para su inclusión a la vida social y productiva</li><li>12. Diseñar recursos didácticos y documentales que favorezcan la implementación de estrategias específicas y diversificadas para contribuir al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la población que enfrentan barreras para el aprendizaje, con o sin discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como aquellos con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad.</li><li>13. Promover entre el personal docente y directivo acciones y estrategias que faciliten la atención de la discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como aquellos con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad, con el propósito de coadyuvar al logro educativo, respondiendo a los principios de equidad e inclusión.</li><li>14. Dar seguimiento y atención a los procesos e información del apartado de tutoría que operan en el Sistema Integral de Información Escolar, para el apoyo a la organización y operación escolar.</li></ol> |
|--|---|



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con instituciones privadas para proponer y, en su caso, operar mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención, e internamente con las áreas competentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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



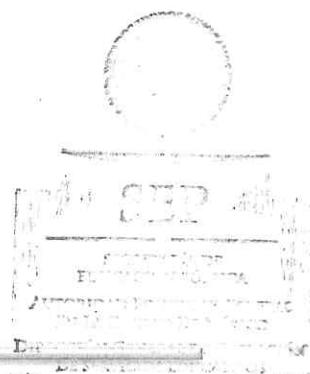


**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Vinculación Académica**

Objetivo General del Puesto	<p>Proponer la vinculación con instituciones y organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios que fortalezcan la atención educativa que ofrece la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de vinculación interinstitucional con organismos públicos y privados, con base en las propuestas que surjan de los servicios educativos, a través de las coordinaciones regionales y las áreas competentes de educación especial, a fin de priorizarlas para su atención correspondiente.</li> <li>2. Coordinar las acciones de logística en los eventos que favorezcan la actualización y capacitación de especialistas, así como del personal docente que atienda a la población que enfrenta barreras para el aprendizaje, con o sin discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como aquella con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de que dichos eventos se lleven a cabo en forma y tiempo.</li> <li>3. Coordinar acciones de participación de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva en eventos relacionados con la Educación Inclusiva, de acuerdo con los convenios establecidos por la Secretaría, con el propósito de ampliar la atención del servicio.</li> <li>4. Gestionar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales de la SEP, previa autorización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, proyectos de becas e intercambio académico nacionales e internacionales, con la finalidad de fortalecer la formación y actualización del personal de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>5. Coordinar la organización de proyectos de apoyo, colaboración e intercambio con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en tareas relacionadas con la educación especial e inclusiva, a fin de coadyuvar en su desarrollo.</li> <li>6. Llevar a cabo el intercambio documental con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de impulsar el fortalecimiento de la Educación Inclusiva.</li> <li>7. Organizar y proporcionar el servicio de consulta bibliográfica, audiovisual y de tecnologías de la información, relacionado con el tema de educación especial, a fin de apoyar en las tareas de</li> </ol>



	<p>asesoría, orientación y difusión de conocimientos relacionados con la Educación Inclusiva.</p> <p>8. Brindar asesoría sobre los servicios educativos que ofrece la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para atender a la población que enfrenta barreras para el aprendizaje, con o sin discapacidad, con dificultades severas de aprendizaje, de conducta o de comunicación, así como aquella con capacidades y aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o en situación de vulnerabilidad.</p> <p>9. Planear y programar conjuntamente con el responsable del Centro de Documentación las actividades relativas al funcionamiento, así como el manejo de sus recursos materiales y humanos, con la finalidad de determinar el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con otros sectores del Gobierno Federal, Instituto Nacional de Bellas Artes, ministerios de educación de países, instituciones privadas y sociedad civil, así como con el Gobierno de la Ciudad de México, e internamente con las Direcciones Generales de Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Normal y Actualización del Magisterio; niveles de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>





**Nombre del Puesto: Subdirección de Operación**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Coordinar la prestación del servicio de Educación Especial e Inclusiva en los planteles oficiales y particulares en el ámbito de su competencia dentro de la Ciudad de México, con base en la normatividad vigente en materia técnico-pedagógica y técnico-administrativa, con la finalidad de proporcionar una formación integral al alumno y el desarrollo de competencias básicas.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y controlar la operación de los planteles de Educación Especial (Centro de Atención Múltiple y Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva) y particulares incorporadas, dentro del ámbito geográfico de su competencia, con la finalidad de brindar el servicio educativo a la población.</li> <li>2. Proponer la realización de programas de supervisión y apoyo académico, con el fin de beneficiar el desarrollo educativo de los alumnos de Educación Especial e Inclusiva y ambientes seguros y de sana convivencia.</li> <li>3. Verificar la aplicación de los lineamientos destinados a promover, coordinar y difundir las actividades académicas, cívicas, artísticas, culturales, deportivas y recreativas, a fin de contribuir en la atención que se brinda en las escuelas de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>4. Proponer a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva contenidos para acciones formativas del personal directivo y docente, con la finalidad optimizar el servicio educativo.</li> <li>5. Difundir la información sobre el funcionamiento del Subsistema de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de que la comunidad cuente con la información necesaria para solicitar y acceder al servicio educativo.</li> <li>6. Proponer y, en su caso, difundir estrategias que coadyuven a vincular la Educación Artística y la Física, con el fin de favorecer la educación y formación integral en las escuelas de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>7. Coordinar y evaluar la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa de las escuelas de educación especial e inclusiva en el ámbito geográfico de su competencia, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar la prestación del servicio educativo.</li> <li>8. Proponer a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, modificaciones a los procedimientos que regulan el proceso de enseñanza y aprendizaje en los planteles, con la finalidad de que sea</li> </ol>

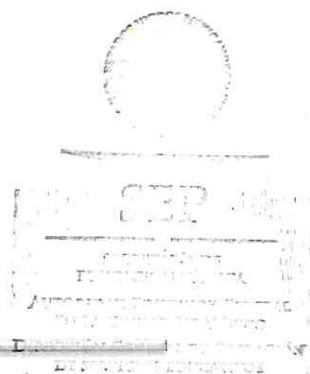


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

	<p>analizado y, en su caso, gestionarlas ante las instancias competentes de la AEFCM.</p> <p>9. Verificar que los Consejos Escolares de Participación Social y las Asociaciones de Padres de Familia operen de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>10. Implementar estrategias para eficientar la operación de los Servicios Educativos de Educación Especial (Centro de Atención Múltiple y Unidad de Educación Especial y Educación Inclusiva) y particulares incorporadas, con la finalidad de que se atiendan los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.</p> <p>11. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con las escuelas públicas y particulares de Educación Especial y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>



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





**Nombre del Puesto: Coordinación Regional de Operación 1**

Objetivo General del Puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la formación laboral, con base en la normatividad vigente, con el propósito de que la población escolar reciba el servicio educativo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación especial, en el ámbito regional de su competencia con base en las normas y lineamientos establecidos, para garantizar que se brinde un servicio de basado en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.</li> <li>3. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>4. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Dirección, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> <li>5. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Especial e Inclusiva a la población en edad escolar.</li> <li>6. Promover acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva través de las zonas de supervisión de Educación Especial, las Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva y los Centros de Atención Múltiple.</li> <li>7. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la</li> </ol>



acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el transito al siguiente grado o nivel educativo.

8. Establecer canales de comunicación con los homólogos de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar acuerdos y líneas de trabajo bajo un marco de colaboración e inclusión en beneficio de todos los educandos.
9. Desarrollar estrategias y redes de comunicación, con la autorización del titular de la Dirección General y de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la de la Ciudad de México y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
10. Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para las niñas, niños y jóvenes que asisten al sistema escolarizado y de apoyo a la inclusión de la población a la educación regular
11. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
12. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales, deportivos y de vida saludable que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos inscritos en el CAM, con el propósito de favorecer la formación integral del educando.
13. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
14. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad contribuir con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
15. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ciudad de México, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la educación inclusiva, e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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





Nombre del Puesto: <b>Coordinación Regional de Operación 2</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la formación laboral, con base en la normatividad vigente, con el propósito de que la población escolar reciba el servicio educativo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación especial, en el ámbito regional de su competencia con base en las normas y lineamientos establecidos, para garantizar que se brinde un servicio de basado en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género</li> <li>3. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>4. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Dirección, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> <li>5. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Especial e Inclusiva a la población en edad escolar.</li> <li>6. Promover acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva través de las zonas de supervisión de Educación Especial, las Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva y los Centros de Atención Múltiple.</li> <li>7. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la</li> </ol>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

	<p>acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el transito al siguiente grado o nivel educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Establecer canales de comunicación con los homólogos de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar acuerdos y líneas de trabajo bajo un marco de colaboración e inclusión en beneficio de todos los educandos.</li> <li>9. Desarrollar estrategias y redes de comunicación, con la autorización del titular de la Dirección General y de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la de la Ciudad de México y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.</li> <li>10. Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para las niñas, niños y jóvenes que asisten al sistema escolarizado y de apoyo a la inclusión de la población a la educación regular</li> <li>11. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.</li> <li>12. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales, deportivos y de vida saludable que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos inscritos en el CAM, con el propósito de favorecer la formación integral del educando.</li> <li>13. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</li> <li>14. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad contribuir con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>15. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</li> </ol>
--	--



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ciudad de México, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la educación inclusiva, e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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



Nombre del Puesto: <b>Coordinación Regional de Operación 3</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la formación laboral, con base en la normatividad vigente, con el propósito de que la población escolar reciba el servicio educativo.
Funciones	<p>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</p> <p>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación especial, en el ámbito regional de su competencia con base en las normas y lineamientos establecidos, para garantizar que se brinde un servicio de basado en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género</p> <p>3. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</p> <p>4. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Dirección, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</p> <p>5. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Especial e Inclusiva a la población en edad escolar.</p> <p>6. Promover acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva través de las zonas de supervisión de Educación Especial, las Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva y los Centros de Atención Múltiple.</p> <p>7. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

 <p align="center">S.E.P.</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el transito al siguiente grado o nivel educativo.</p> <p>8. Establecer canales de comunicación con los homólogos de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar acuerdos y líneas de trabajo bajo un marco de colaboración e inclusión en beneficio de todos los educandos.</p> <p>9. Desarrollar estrategias y redes de comunicación, con la autorización del titular de la Dirección General y de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la de la Ciudad de México y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.</p> <p>10. Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para las niñas, niños y jóvenes que asisten al sistema escolarizado y de apoyo a la inclusión de la población a la educación regular</p> <p>11. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.</p> <p>12. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales, deportivos y de vida saludable que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos inscritos en el CAM, con el propósito de favorecer la formación integral del educando.</p> <p>13. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>14. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad contribuir con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>15. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
--	---



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ciudad de México, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la educación inclusiva, e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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





Nombre del Puesto: <b>Coordinación Regional de Operación 4</b>	
Objetivo General del Puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la formación laboral, con base en la normatividad vigente, con el propósito de que la población escolar reciba el servicio educativo.</p>
Funciones	<p>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</p> <p>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación especial, en el ámbito regional de su competencia con base en las normas y lineamientos establecidos, para garantizar que se brinde un servicio de basado en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género</p> <p>3. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</p> <p>4. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Dirección, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</p> <p>5. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Especial e Inclusiva a la población en edad escolar.</p> <p>6. Promover acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva través de las zonas de supervisión de Educación Especial, las Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva y los Centros de Atención Múltiple.</p> <p>7. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

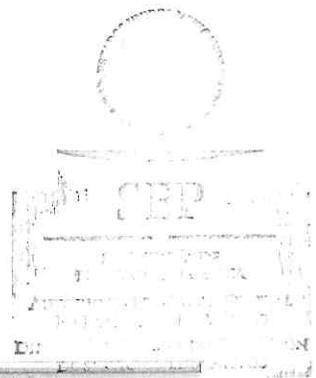
- acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el transito al siguiente grado o nivel educativo.
8. Establecer canales de comunicación con los homólogos de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar acuerdos y líneas de trabajo bajo un marco de colaboración e inclusión en beneficio de todos los educandos.
  9. Desarrollar estrategias y redes de comunicación, con la autorización del titular de la Dirección General y de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la de la Ciudad de México y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.
  10. Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para las niñas, niños y jóvenes que asisten al sistema escolarizado y de apoyo a la inclusión de la población a la educación regular
  11. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
  12. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales, deportivos y de vida saludable que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos inscritos en el CAM, con el propósito de favorecer la formación integral del educando.
  13. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.
  14. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad contribuir con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
  15. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ciudad de México, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la educación inclusiva, e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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





Nombre del Puesto: **Coordinación Regional de Operación 5**

Objetivo General del Puesto	<p>Administrar la prestación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular, así como la formación laboral, con base en la normatividad vigente, con el propósito de que la población escolar reciba el servicio educativo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los procesos técnico-operativos y de gestión de los servicios educativos, de la demarcación territorial a su cargo, para garantizar la atención de prioridades y directrices educativas que permitan el mejor aprendizaje de los alumnos.</li> <li>2. Organizar y dar seguimiento a las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de los servicios de educación especial, en el ámbito regional de su competencia con base en las normas y lineamientos establecidos, para garantizar que se brinde un servicio de basado en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género</li> <li>3. Promover los canales y mecanismos de comunicación establecidos por la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para eficientar el flujo de información entre ésta y la estructura operativa que permita atender con oportunidad las necesidades de los planteles educativos.</li> <li>4. Fortalecer los mecanismos de comunicación con las Subdirecciones de la Dirección, para que de manera conjunta se determinen estrategias que permitan eficientar la operación del servicio educativo.</li> <li>5. Supervisar que la aplicación y uso de los recursos financieros y materiales asignados a los centros educativos oficiales se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su administración, a fin de optimizar los existentes y favorecer ambientes adecuados para brindar el servicio de Educación Especial e Inclusiva a la población en edad escolar.</li> <li>6. Promover acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva través de las zonas de supervisión de Educación Especial, las Unidades de Educación Especial y Educación Inclusiva y los Centros de Atención Múltiple.</li> <li>7. Difundir a los supervisores de zona, personal directivo, docentes y de apoyo a los planteles las normas y lineamientos vigentes para la</li> </ol>



 <p align="center"><b>S.E.P.</b> DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, así como vigilar su cumplimiento, con el fin de proporcionar a los alumnos el documento escolar que les permita el transito al siguiente grado o nivel educativo.</p> <p>8. Establecer canales de comunicación con los homólogos de los diferentes niveles educativos, con el propósito de generar acuerdos y líneas de trabajo bajo un marco de colaboración e inclusión en beneficio de todos los educandos.</p> <p>9. Desarrollar estrategias y redes de comunicación, con la autorización del titular de la Dirección General y de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con instituciones públicas y privadas afines a la Educación Especial, así como con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la de la Ciudad de México y el DIF, con el propósito de contar con estrategias que beneficien a los educandos.</p> <p>10. Promover y fomentar la superación académica entre el personal directivo y docente de los planteles de su jurisdicción, con el fin de que se proporcione un servicio de calidad para las niñas, niños y jóvenes que asisten al sistema escolarizado y de apoyo a la inclusión de la población a la educación regular</p> <p>11. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio, con el propósito de elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.</p> <p>12. Promover entre la comunidad educativa las actividades y programas socioculturales, deportivos y de vida saludable que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio de los alumnos inscritos en el CAM, con el propósito de favorecer la formación integral del educando.</p> <p>13. Coordinar los estudios de programación detallada y vigilar que la asignación de recursos humanos a cargo de la instancia competente se realice de conformidad con las estructuras ocupacionales y responda a las necesidades de cada uno de los planteles públicos, en beneficio de la población escolar que atienden.</p> <p>14. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, así como elaborar los informes correspondientes, con la finalidad contribuir con la información para reportar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>15. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma de SIIE-WEB, con la finalidad de coadyuvar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
---	---



Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ciudad de México, el DIF e instituciones públicas y privadas afines a la educación inclusiva, e internamente con áreas de la SEP y con las unidades administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercutе hacia el interior de la dependencia.</p>
----------------------------------	---



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

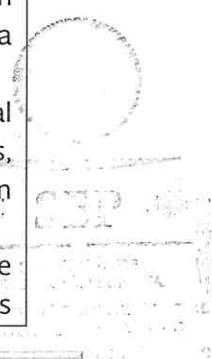


Nombre del Puesto: **Subdirección de Administración y Personal**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar los procesos inherentes a la administración de recursos materiales, financieros y servicios, humanos, del personal adscrito a los centros de trabajo de apoyo a la educación y de asesoría jurídica, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de garantizar la operación de las áreas de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, y contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, en coordinación con la Subdirección de Integración Programática, el Anteproyecto de Presupuesto, con la finalidad de verificar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>2. Gestionar ante las instancias competentes, la modificación del presupuesto autorizado, con la finalidad de atender las necesidades para la operación de los distintos procesos y proyectos a cargo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>3. Validar los reportes financieros en el aplicativo o plataforma correspondiente, así como los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con la finalidad de mantener actualizada toda la información al respecto</li> <li>4. Verificar que se efectúe la revisión de la documentación soporte de la comprobación del ejercicio del gasto de programas y proyectos especiales, con el propósito de documentar el ejercicio y su correcta comprobación.</li> <li>5. Definir, con la Subdirección de Integración Programática, el Programa de Apoyo a la Gestión Escolar, el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y la Cartera de Inversión, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento al proceso y ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con la finalidad de vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>7. Verificar los reportes de existencia de bienes muebles y material de consumo, así como las cédulas y el acta global de inventarios, con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente.</li> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios contratados se realice conforme lo establecen los contratos celebrados por las</li> </ol>

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

S.E.P.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

instancias correspondientes, así como que los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los inmuebles de las áreas centrales, con el propósito de que se efectúen conforme a lo autorizado.

9. Llevar el seguimiento de los asuntos de carácter jurídico y, en su caso, verificar que se apliquen las sanciones correspondientes.
10. Supervisar la gestión del archivo documental de tipo administrativo, con el propósito de mantener actualizada la información de los procesos a cargo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.
11. Coordinar la realización de las actividades de protección civil dentro de las instalaciones administrativas de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.
12. Coordinar conforme a la normatividad vigente la gestión de los trámites inherentes a la administración del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que se encuentra adscrito a los centros de trabajo del ámbito de su competencia.
13. Coadyuvar con los distintos Subsistemas que integran el Sistema Profesional de Carrera y dar seguimiento al programa de capacitación para el personal de mando y de apoyo y asistencia a la educación se inscriba, cumpla y se certifique, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Proponer contenidos para la elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo personal, y darle seguimiento, con la finalidad de que el personal adscrito a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, cuente con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15. Coordinar y operar los trámites de altas, bajas, incidencias y demás movimientos del personal inherentes al ámbito de competencia de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Verificar e integrar el soporte documental para la gestión ante la instancia correspondiente de los contratos de honorarios de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con la finalidad de llevar el debido control y seguimiento.
17. Verificar que los trámites de prestaciones al personal operativo y de mando (constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicio, préstamos del ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizada, entre otros), se operen con base en los acuerdos y normatividad establecidos.



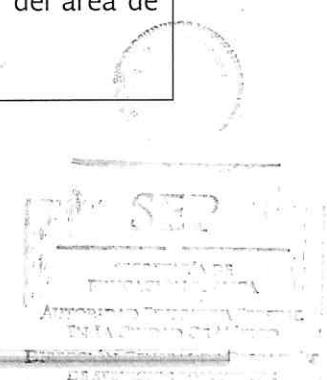
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>18. Difundir en los centros de trabajo adscritos a esta Dirección de Educación Especial e Inclusiva, las prestaciones y servicios a los que tienen derecho los trabajadores y, en su caso, asesorar a los mismos para los trámites correspondientes.</p> <p>19. Supervisar la operación del proceso de reclutamiento y selección del personal de apoyo y asistencia a la educación para los centros de trabajo del ámbito de competencia de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</p> <p>20. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación con la finalidad de que los cursos que se imparten respondan a los requerimientos de la prestación del servicio.</p> <p>21. Dar seguimiento a los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente que se operen en la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</p> <p>22. Contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, bajo un marco de transparencia y equidad conforme se establece en la Ley General del Servicio Profesional Docente.</p> <p>23. Dar seguimiento y atención a los procesos e información que, dentro del ámbito de su competencia, se encuentren operando en la plataforma del sistema informático vigente con la finalidad de colaborar en la organización y operación escolar en el marco de la escuela al centro.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la SEP y con otras Unidades Administrativas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p><b>Características 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: Jefatura de Departamento de Personal**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

- |   |  |
|---|--|
| <br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS<br/>HUMANOS Y ORGANIZACIÓN<br/>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA<br/>DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Difundir entre el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva las prestaciones y servicios a los que tiene derecho, con el propósito de que hagan uso de los mismos.</li> <li>8. Gestionar ante la instancia competente los trámites requeridos para la expedición de constancias de empleo, hoja de servicios, solicitudes de préstamo ordinario y extraordinario, entre otros, con la finalidad de que el trabajador reciba oportunamente la prestación o servicio solicitado.</li> <li>9. Coordinar los trámites administrativos relacionados con el reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de atender en tiempo y forma las disposiciones en materia de recursos humanos.</li> <li>10. Integrar y mantener actualizada la información del Sistema de Desempeño Basado en Resultados de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el propósito de que dicha información pueda ser empleada por las autoridades que lo soliciten para los fines conducentes.</li> <li>11. Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de proponer los contenidos para elaborar el Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal.</li> <li>12. Programar y realizar la gestión ante la Dirección General de Administración de los cursos de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de que éstos participen en los cursos de acuerdo al perfil de puesto que desempeñan.</li> <li>13. Verificar que los servidores públicos de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva se inscriban y concluyan los cursos de capacitación, con la finalidad de que obtengan el documento que avale su acreditación.</li> <li>14. Llevar el seguimiento de cada uno de los servidores públicos a quienes les aplique el Servicio Profesional de Carrera, así como del personal operativo y docente, con la finalidad de mantener actualizado su expediente.</li> <li>15. Registrar y actualizar la antigüedad de los trabajadores, para gestionar ante la instancia competente el pago de premios por antigüedad, quinquenios y trámites de pensión y jubilación.</li> <li>16. Integrar la información para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, con el objeto de proporcionar ésta y</li> </ol> |
|---|--|



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>disminuir las posibilidades de que el Órgano Desconcentrado sea objeto de observaciones y/o sanciones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción</p>



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





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

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Controlar los recursos financieros asignados a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la coordinación sectorial.</li> <li>4. Gestionar, previa autorización de la DGOSE, los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto asignado a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.</li> <li>6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias.</li> <li>7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva para informar a la dirección general.</li> <li>8. Conciliar, previa autorización de la DGOSE, con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



	<p>fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sostenga de forma transparente su ejercicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para llevar el control del ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar, previa autorización de la DGOSE, a la dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas.</li> <li>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la coordinación sectorial.</li> <li>13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado.</li> <li>14. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.</li> <li>15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relaciones:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la SEP y con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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 Materiales y Servicios**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
 <b>S.E.P.</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b> <b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la Detección de Necesidades de Bienes y Servicios de las áreas que integran a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de pre establecer su requisición y abastecimiento.</li> <li>3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo, y así garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</li> <li>5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones.</li> <li>6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.</li> </ol>



	<p>8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la coordinación sectorial, para su óptimo funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Características 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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicio Profesional Docente**

Objetivo General del Puesto	<p>Coadyuvar con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a que los procedimientos enunciados en la Ley General del Servicio Profesional Docente se operen en el ámbito de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva, bajo un marco de transparencia y equidad, con el propósito de contribuir a la profesionalización y mejora laboral de los docentes adscritos a la misma.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir en los centros de trabajo adscritos a la Dirección de Educación Especial e Inclusiva la normatividad vigente, para su observancia y aplicación.</li> <li>2. Notificar a los docentes interesados y/o susceptibles de participar en los procesos de inducción, permanencia y promoción del Servicio Profesional Docente, para que conozcan los procedimientos, acciones y etapas que deben realizar.</li> <li>3. Validar y actualizar las bases de datos del personal susceptible a los diferentes procesos de evaluación y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularización inherente al Servicio Profesional Docente, para remitirlas a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Ratificar mediante documento físico, al personal docente identificado y objeto de evaluación, los diferentes procesos y de acceso a los programas de fortalecimiento y/o regularizaciones inherentes al Servicio Profesional Docente, a efecto de asegurar su participación en los mismos, con el objetivo de que realice los trámites y acciones correspondientes en tiempo y forma.</li> <li>5. Concentrar los acuses de recibo de las evidencias de asignación y validación de los procesos de tutoría, para su entrega a la instancia competente a efecto de que se tramiten los incentivos correspondientes.</li> <li>6. Dar seguimiento a las acciones de los programas de formación continua, derivados de los resultados de las diferentes Evaluaciones del Servicio Profesional Docente, con la finalidad de que el personal docente y personal con funciones Directivas y de Supervisión, reciban la capacitación o incentivos correspondientes.</li> <li>7. Llevar el seguimiento del personal de nuevo ingreso, con promoción y/o participante en la evaluación de desempeño con el fin de verificar que realicen todas las acciones que les son</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>inherentes en el marco de la Ley del Servicio Profesional Docente.</p> <p>8. Dar seguimiento a las incorporaciones del personal en programas de promoción establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente, con el fin de contar con un registro del personal incorporado.</p> <p>9. Orientar al personal interesado en materia de Servicio Profesional Docente y en su caso dar seguimiento ante la instancia correspondiente, con el fin de resolver dudas y/o problemáticas.</p> <p>10. Realizar las gestiones necesarias para que el Personal identificado como Evaluador y/o Aplicador en los instrumentos de evaluación obligatorios, a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente, para que participen en la realización del proceso de evaluación.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las áreas de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.</p> <p><b>Características de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.</p>



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





**Nombre del Puesto: Coordinación Administrativa**

<b>Objetivo General del Puesto</b>	<p>Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como los procesos inherentes a los mismos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con el fin de proporcionar a las áreas de la dirección general los recursos y servicios para su operación y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de conformidad con el presupuesto autorizado, así como el de los programas federales, con la finalidad de que la dirección general cuente con los mismos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Vigilar que los recursos presupuestarios y financieros asignados a los programas federales a cargo de la dirección general se ejerzan de acuerdo a las reglas de operación, acuerdos de traspaso, lineamientos y demás normatividad vigente en la materia, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos asignados.</li> <li>3. Integrar el anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la dirección general, con el objeto de coadyuvar a que éste se ejerza conforme a lo programado.</li> <li>4. Realizar los trámites ante las instancias competentes, para la modificación y adecuaciones al presupuesto.</li> <li>5. Elaborar la información necesaria para solicitar el registro de autorización de la cartera de inversión, ante las instancias globalizadoras.</li> <li>6. Vigilar que la información de la cuenta de Hacienda Pública Federal permanezca actualizada, a fin de remitirlos a la Dirección General de Administración para lo conducente.</li> <li>7. Vigilar que el Sistema Integral de Recursos Financieros se actualice permanentemente, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.</li> <li>8. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a dirección general, para mantener el control y la distribución de los mismos.</li> <li>9. Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental, así como de los</li> </ol>



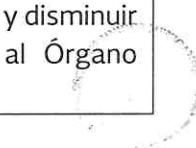
S.E.P.

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>servicios generales, con el fin de que éstos se proporcionen en las mejores condiciones.</p> <p>10. Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes al ingreso, pago, servicios al personal y demás prestaciones, para que éste reciba oportunamente sus remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho.</p> <p>11. Coordinar la permanente actualización de la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la dirección general, para contar con información veraz y oportuna.</p> <p>12. Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo basificado y de confianza, así como el de mando adscrito a las áreas de la dirección general, con la finalidad de que se mantenga actualizado en conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes requeridos por el puesto que desempeña.</p> <p>13. Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación, con el propósito de mantener actualizada su situación laboral y estar en posibilidades de dar cumplimiento a la normatividad.</p> <p>14. Coordinar la operación del Programa de Protección Civil en la unidad administrativa, con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física del personal adscrito a la dirección general.</p> <p>15. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la dirección general, así como supervisar la digitalización de los mismos, con la finalidad de mejorar la disponibilidad y conservación de los documentos.</p> <p>16. Integrar los informes financieros de los programas federales a cargo de la dirección general, para su envío a la instancia competente.</p> <p>17. Verificar que se apliquen los reintegros de los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</p> <p>18. Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, con el objeto de que se proporcione la información solicitada y disminuir las posibilidades de observaciones y/o sanciones al Órgano Desconcentrado.</p>
--	--





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



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





**Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Personal**

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

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





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



S.E.P.

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



2012-2013  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



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

Objetivo General del Puesto	<p>Controlar los recursos financieros asignados a la dirección general, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de proporcionar a las áreas el presupuesto requerido para su operación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección general el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal, para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos asignados a la dirección general.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios los mecanismos anuales de necesidades y de inversión, para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados, con la finalidad de mantener actualizado el estatus del presupuesto autorizado a la dirección general.</li> <li>4. Gestionar previa autorización de la Coordinación Administrativa los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria, para el ejercicio del gasto de la dirección general, con el fin de presentarlos a la instancia competente para su autorización.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios para mantener actualizado el estatus del presupuesto.</li> <li>6. Llevar a cabo la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio a las áreas de la dirección general, con el propósito de que éstas atiendan en tiempo y forma sus necesidades prioritarias.</li> <li>7. Registrar en el sistema correspondiente los movimientos financieros por proyecto y por proceso, a fin de llevar el control del ejercicio del presupuesto e integrar la información financiera de la dirección general.</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la Dirección General de Administración el ejercicio presupuestal, a fin de que los resultados financieros sean congruentes y se sustente de forma transparente su ejercicio.</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener el control del ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar a la Dirección General de Administración sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, con la finalidad de que ésta realice las</li> </ol>



	<p>declaraciones correspondientes y dé cumplimiento a las obligaciones fiscales contraídas.</p> <p>11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual, con el fin de brindar información confiable y contribuir a fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>12. Elaborar los documentos y gestionar la apertura, homologación, y cancelación, de las cuentas bancarias de la dirección general, ante las instituciones financieras y la Dirección General de Administración, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a los diferentes programas que tiene bajo su responsabilidad la dirección general.</p> <p>13. Elaborar y registrar el resumen contable del gasto ejercido del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales"; para llevar a cabo la conciliación correspondiente con la Dirección General de Administración, con la finalidad de que no existan diferencias entre lo presupuestado y lo devengado.</p> <p>14. Verificar y dar seguimiento al pago a proveedores que prestan sus servicios a las diferentes áreas de la dirección general, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.</p> <p>15. Gestionar ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, los documentos de los prestadores de servicios (proveedores), para su registro en el sistema correspondiente.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Internas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa internamente con las unidades administrativas de la 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 DESARROLLO Y DESARROLLO





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar con base en las normas y lineamientos vigentes el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la dirección general, con el fin de que éstas cuenten con los mismos para el desarrollo de sus funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas que integran la dirección general, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>2. Integrar y proponer en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la dirección general los mecanismos anuales de necesidades de bienes y proyectos de inversión, con el propósito de preestablecer su requisición y abastecimiento.</li> <li>3. Llevar el seguimiento de la implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, con el fin de verificar su grado de cumplimiento e informar de sus resultados a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Dar seguimiento a los trámites realizados ante la Dirección General de Administración, para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios, con la finalidad de proporcionar el material y equipo y garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman la dirección general.</li> <li>5. Gestionar los requerimientos de servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, para que las áreas cuenten con los mismos y puedan cumplir sus funciones.</li> <li>6. Administrar los bienes adquiridos solicitados por las diferentes áreas de la dirección general, a fin de dotarlas de los recursos para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Administrar la recepción, clasificación, distribución y resguardo de la documentación recibida y generada en la dirección general, con el propósito de llevar el control para una eficiente y eficaz gestión administrativa de la misma.</li> <li>8. Verificar que la prestación de los servicios de contratación global de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, entre otros; así como la contratación de servicios relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y equipo se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que</li> </ol>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

	<p>las áreas cuenten con los servicios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>9. Llevar el registro y control de la información acerca de los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la dirección general, con la finalidad de mantener actualizado el mismo y que sea un insumo para la toma de decisiones.</p> <p>10. Participar en la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene, para mantener un ambiente laboral, propicio y confiable dentro de las instalaciones de la dirección general.</p> <p>11. Implementar las mejoras que se determinen, para la operación de los procesos administrativos de recursos materiales y servicios generales.</p> <p>12. Administrar y dar mantenimiento al parque vehicular de la dirección general, para su óptimo funcionamiento.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p><b>Tipo de relación:</b> Ambas</p> <p><b>Explicar la relación seleccionada:</b> Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado.</p> <p><b>Característica de la información:</b> La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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





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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que



influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

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

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

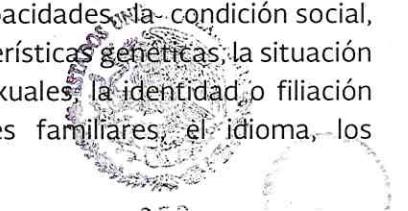
**1. Interés Público.**- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

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

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

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

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



SEP



**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



**Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México 2017.****Principios y Valores**

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

**Valores:**

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

- 2. Justicia.**- Dar a cada quien lo que le corresponde.

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

**Valores:**

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

- 4. Conducta Digna.**- Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.

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

**Valores:**

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

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

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

**Valores:**

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

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

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

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



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

**Valores:**

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

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

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

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

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

