




Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Noviembre-2012

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

CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>Clave: 211</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN</p>	
<p>Nombre del documento: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN</p>		
<p>Propone:</p> <hr/> <p>MTRO. GUILLERMO PABLO LÓPEZ ANDRADE DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN</p>	<p>Aprueba:</p> <hr/> <p>LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-211-DG-01-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición:</p> <p>Fecha:</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>Elaboró:</p> <p>LIC. MARLENNE J. MENDOZA GONZÁLEZ DIRECTORA DE REGISTROS ESCOLARES, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <hr/> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>Fecha:</p> <p>NOVIEMBRE-2012</p>	

Elaboró

Lic. Alejandra Reyes
Guzmán |

Sub-Directora de
Acreditación de
Conocimientos |

Revisó

Lic. José Alberto
Escamilla Martínez |

Director de Acreditación y
Certificación |

Autorizó

Mtro. Guillermo Pablo
López Andrade |

Director General de
Acreditación,
Incorporación y
Revalidación |

Fecha de documentación: [25-11-2012]

Número de versión: [01]

ÍNDICE

FORMATO DE VALIDACIÓN FO-DGICO-VALIDACIÓN

1	Introducción	(4)
2	Glosario	(7)
3	Reseña histórica de la Unidad	(8)
4	Misión y Objetivos de la Unidad	(14)
5	Marco Normativo de la Unidad	(15)
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	(22)
7	Diagrama de Organización de la Unidad	(23)
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	(24)
9	Cédula de registro	(1)
10	Anexos	(64)

INTRODUCCIÓN

La consolidación de un sistema educativo integrado es una prioridad fundamental para mejorar la capacidad de atención a las necesidades educativas de los niños, jóvenes y adultos del país. La articulación y coordinación entre las diversas instancias, tipos, niveles y modalidades educativas requiere de un marco funcional y organizacional para facilitar los sistemas de trabajo colegiado.

La educación es un factor clave en el desarrollo nacional para lograr una sociedad más justa, equitativa y competitiva. Además como política pública, busca que los individuos, sus comunidades y la sociedad en general se beneficien de sus resultados.

En México, la educación se reconoce como un derecho social con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917. Desde entonces, todo individuo tiene derecho a recibir educación. El artículo tercero constitucional es rector del principio de una educación básica obligatoria, laica y gratuita.

Como resultado de la expansión del Sistema Educativo Nacional el 13 de julio de 1993, fue promulgada y publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Educación, con lo cual se hizo necesaria una reestructuración de la Secretaría de Educación Pública, misma que se formalizó mediante la expedición de su Reglamento Interior, publicado el 26 de marzo de 1994, en el mismo Órgano de Comunicación Oficial, en el cual, se percibe que como parte de las funciones anteriormente asignadas a la Dirección General de Evaluación, Incorporación y Revalidación (DGEIR), específicamente las de acreditación y certificación, incorporación y becas, le son conferidas a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

En el año de 1996, fecha de la separación física de las Direcciones Generales de Evaluación y de Acreditación, Incorporación y Revalidación, se detectó que la DGAIR necesitaba áreas para dar atención a los servicios educativos que con motivo de dicha separación eran necesario cubrir, por lo que en concordancia con las medidas de racionalidad y austeridad correspondientes, y en busca de la eficiencia en el servicio, se solicitó el apoyo y la autorización para la creación de dichas áreas.

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

En los últimos años, la DGAIR ha iniciado nuevos e importantes proyectos, los cuales responden a las necesidades que la sociedad demanda en materia educativa, así como a lo preceptuado en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

En tal sentido, se han generado diversos procesos de operación que permitan optimizar los recursos humanos, financieros y materiales con los cuales cuenta la DGAIR, y con ello estar en condiciones de atender proyectos trascendentes como son:

- **El Sistema Nacional de Acreditación y Certificación.**
 - **Registros escolares a nivel nacional.**
 - Registro Nacional de Alumnos.
 - Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.
 - Producción, distribución y comprobación de los documentos de certificación y apoyo al control escolar (certificados, boletas, cartillas, formatos de apoyo).
 - **La evaluación, mejora y simplificación de las normas de control escolar.** (educación básica, media superior, educación normal, de los servicios educativos a cargo del INBA y la CONADE, entre otros).
- **Reconocimiento de Validez Oficial y Autorización**
 - **El establecimiento de Sistemas de Calidad** en la prestación de los servicios educativos que ofrecen los particulares incorporados a la Secretaría.
- **El Sistema Nacional de Créditos, Revalidación y Equivalencia de Estudios.**
 - Marco Mexicano de Cualificaciones.
 - Modelo de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos.
 - Revalidación, Equivalencia y Portabilidad de Estudios.
 - Programas Conjuntos y Dobles Titulaciones.
 - Reconocimiento de Saberes Adquiridos.
 - Suplemento al Título Universitario.
- **Proyectos Normativos en materia de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios.**

La disminución de recursos presupuestales que venía administrando la DGAIR a través de las Reglas de Operación del Programa de Becas a la Excelencia Académica y Aprovechamiento Escolar, impactó en las funciones y objetivos de la Dirección de Becas, bajo este panorama, dicha área se ha enfocado al desarrollo de proyectos para el establecimiento de los registros escolares a nivel nacional.

No obstante lo anterior, aún se requieren diversas acciones que permitan sustentar y legitimar la labor de la Secretaría para coordinar la información, atendiendo en todo momento la normatividad que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos exige, fortaleciendo con dichas actividades las funciones que en materia de control escolar se han desarrollado en los últimos años.

Es de mencionar que el presente manual, refleja las recientes reformas del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2012, respecto al establecimiento de los Registros Escolares, en particular el Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (RODAC).

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acreditación:	Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
Área de Control Escolar:	Instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
Certificación:	Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
RNA:	Registro Nacional de Alumnos.
RODAC:	Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.
Validación:	Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

Reseña Histórica de la Unidad

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

A principios de la década de los setentas, se llevó a cabo una reforma educativa en la cual todas las actividades y funciones relacionadas con la educación fueron agrupadas en cuatro áreas académicas y una administrativa.

Su finalidad era asegurar la adecuada formulación de políticas de programación y evaluación educativa, para lo cual se creó la Subsecretaría de Planeación y Control Educativo, cuya función básica en ese tiempo fue la de coordinar, tanto en lo interno como en lo externo, los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo que requería la demanda nacional educativa. Asimismo, coordinar los diversos procedimientos de planeación necesarios para llevar a cabo esta tarea.

Como resultado de la expansión del sistema educativo nacional, en el año de 1977 se creó la Dirección General de Sistemas, constituida entre otras áreas por el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth" (CPAR). La función principal de esta Unidad Administrativa era realizar estudios sobre procedimientos, organización, técnicas y métodos que fortalecieran al propio sistema educativo.

A principios de 1978 se inició un nuevo cambio, que dio como resultado una reforma administrativa y se crearon la Dirección General de Acreditación y Certificación (DGAC) y las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados, cuyas funciones fueron, acreditación, certificación, evaluación de sistemas de educación y desarrollo de instrumentos de evaluación educativa. La DGAC estuvo integrada por cuatro Direcciones de Área: Evaluación y Acreditación, Promoción de Sistemas de Educación Abierta, Control y Evaluación de Programas, Apoyo Regional y el Área Administrativa.

A finales de 1978, se reorganizó la DGAC para adecuar su estructura a las cargas de trabajo y unificar las funciones. La Dirección General quedó constituida por las Direcciones de Acreditación y Apoyo Regional de Evaluación, así como la de Control y Evaluación de Programas.

Para el año 1982, se hizo otro ajuste a la Dirección de Evaluación, quedando definidas sus funciones de la siguiente manera: dirigir y supervisar el diseño y validación de las técnicas e instrumentos de medición del conocimiento y actividades relacionadas con los procesos de enseñanza y aprendizaje, en coordinación con la Dirección General de Planeación y las demás Dependencias competentes, lo mismo que planear y autorizar la metodología que se debería utilizar en los proyectos de evaluación realizados en la Dirección General.

Posteriormente se modificó el Artículo 12º del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en sus fracciones III y IV, correspondiente al año de 1982, el cual estableció entre otras, las siguientes funciones de la DGAC:

- III. Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de sistemas abiertos, de formas autodidácticas o de otros medios de la modalidad extraescolar, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan.
- IV. Evaluar, en coordinación con las direcciones generales correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos.

En octubre de 1984, se formuló la propuesta de organización de la Dirección General de Evaluación (DGE), su estructura orgánica y las funciones de cada una de sus áreas. En ella se planteó que el objetivo de la DGE sería conocer el comportamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y sistemas educativos, así como los resultados a través de la evaluación sistemática en el plano educativo nacional, obtener, organizar y distribuir la información necesaria, derivada de la evaluación, para fundamentar y apoyar la planeación educativa y para los fines específicos de la clasificación, acreditación y certificación que el sector educativo requiere. Esta unidad administrativa se abocaría principalmente a la evaluación del aprendizaje, calidad de los sistemas educativos, efectos de las políticas educativas, así como de las acciones del sector.

En el mes de noviembre del mismo año se crea la Dirección General de Evaluación, en sustitución de la DGAC, así como su nueva estructura orgánica sujeta a la normatividad vigente y funciones distintas, ya que contaba con la incorporación del Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth" (CPAR) como Coordinación Sectorial y los proyectos y funciones que se desarrollaban en investigaciones sobre educación, acreditación y certificación; y con las funciones que realizaba el Centro para los Estudios de los Medios y Procedimientos Avanzados en Educación (CEMPAE); relativos al desarrollo curricular de planes y programas, publicaciones y distribución de libros de texto, guías de estudio, promoción y asesoría del Subsistema de Preparatoria Abierta.

El objeto de la Dirección General de Evaluación fue conocer el comportamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, políticas y sistemas educativos, así como los resultados obtenidos a través de la evaluación en el plano educativo nacional. Obtener, organizar y distribuir la información necesaria derivada de los procesos de evaluación para fundamentar y apoyar la planeación educativa y para los fines específicos de clasificación, acreditación y certificación que el sistema educativo nacional demanda.

Para realizar la evaluación del sistema educativo nacional, la Dirección General de Evaluación se estructuró con una dirección adjunta y cuatro direcciones de área:

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

Con estas reformas, se definieron los campos de acción de cada una de las direcciones de área. La Dirección General adjunta (CPAR), se abocó al diseño y desarrollo de los sistemas computacionales, servicios de captura de datos y procesamiento electrónico.

La Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos, se encargó del establecimiento de las normas y estrategias, para llevar a cabo la evaluación sistemática de los servicios y del cumplimiento de las políticas educativas.

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

Correspondió a la Dirección de Acreditación y Certificación, determinar las normas para la acreditación y certificación de conocimientos; establecer el Registro Nacional de Documentos que Certifican Estudios; acreditar el Sistema de Certificación de Estudios y, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos a través de la modalidad abierta.

La Dirección de Sistemas Abiertos, se responsabilizó de coordinar la educación en esta modalidad, en particular lo relativo a la operación de la preparatoria abierta a nivel nacional.

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

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

De esta manera con las atribuciones señaladas, la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE), en agosto de 1985, quedó conformada con las siguientes direcciones de área:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo.
- Dirección de Sistemas Abiertos.
- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos.

Así como:

- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales.
- Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico.
- Coordinación Administrativa.
- Departamento de Difusión de Programas.

A partir del año 1985, anualmente se han realizado Reuniones Nacionales Técnicas de Evaluación Educativa, con el propósito de conocer las necesidades de Evaluación del Sector, así como las innovaciones, logros y aportaciones que en materia de Evaluación, Acreditación y Certificación se han generado en cada Entidad Federativa.

Dentro de la Dirección General de Evaluación Educativa, el área encargada de evaluar el cumplimiento de los resultados de la política educativa, era la Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.

Con el fin de dar cumplimiento a la evaluación, se abrieron los canales de comunicación con todas las áreas, dependencias, organismos y servicios formulados de educación de los estados para llevar a cabo estas tareas, logrando que el apoyo, el enlace técnico y el intercambio de información se dieran con mayor fluidez.

En el mes de junio de 1988, con motivo de las políticas de racionalización del gasto público establecidas por el Gobierno Federal, se adicionó la Dirección de Incorporación y Revalidación, en la cual estaba incluida la Dirección de Becas, a la DGEE.

En el mes de marzo de 1989, se dio a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a través del cual se indica que la DGEE se convierte en Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación (DGEIR), misma que fue integrada con una estructura orgánica más amplia y con funciones complementarias y distintas.

En este sentido la DGEIR, para llevar a cabo la evaluación educativa y sus funciones adicionales que le confirió la normatividad sectorial, contó con las siguientes direcciones de área:

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

Así como:

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

Con la promulgación de la Ley General de Educación, en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, se hizo necesaria una reestructuración de la Secretaría, misma que se formalizó mediante la expedición de su Reglamento Interior, publicado el 26 de marzo de 1994, en el Diario Oficial de la Federación, en el cual, parte de las funciones anteriormente asignadas a la DGEIR, específicamente las de acreditación, certificación, incorporación y becas, le son conferidas a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, dependiente de la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación (anteriormente Subsecretaría de Coordinación Educativa).

Así, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), a partir de la fecha citada, estuvo integrada por las siguientes Áreas:

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

El día primero de abril de 1996, fecha de la separación física de las Direcciones Generales de Evaluación y de Acreditación, Incorporación y Revalidación, se detectó que dos direcciones de área de la DGAIR, no contaban con subdirecciones, por lo que en concordancia con las medidas de racionalidad y austeridad vigentes, y en busca de la eficiencia en el servicio, se solicitó el apoyo y la autorización para la creación de la Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales, que tendría como sus principales funciones coordinar y controlar los departamentos de revalidación, incorporación y de asuntos legales; la cual, se integró a la estructura orgánica a partir del mes de septiembre de 1996.

A partir de enero de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), autorizó la creación de una Subdirección y una Jefatura de Departamento, denominándose Subdirección de Sistemas y Apoyo a la Administración Escolar y Departamento de Diseño de Sistemas para la Administración Escolar, las que se integraron a la Dirección General, por lo que a partir del mes de julio del mismo año pasan a formar parte de la Dirección de Incorporación y Revalidación denominándose como Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales y, Departamento de Enlace Institucional; asimismo, con fecha 1° de septiembre de 2001 la SHCP, autorizó la creación del puesto denominado Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico, mismo que fue estructurado y dictaminado por el Oficial Mayor del Ramo en la fecha antes citada; y el cual tiene como principal objetivo automatizar los sistemas informáticos de la DGAIR, al igual que otorgar el soporte técnico a través del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.

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

En su origen estaba conformada(o) por:

En 1978 se crea la Dirección General de Acreditación y Certificación (DGAC), integrada por:

- Dirección de Evaluación y Acreditación,
- Dirección de Promoción de Sistemas de Educación Abierta,
- Dirección de Control y Evaluación de Programas, Apoyo Regional
- Área Administrativa.

Actualmente está integrada(o) por:

- Dirección de Acreditación y Certificación.
- Dirección de Incorporación y Revalidación.
- Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación.
- Coordinación Administrativa.

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

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

Aprovechando los recursos humanos de la Dirección de Becas, se comenzó a trabajar la conformación de bases de datos de alumnos, así como de documentos de certificación, con ello, se ha conformado un área de información, que ha venido apoyando en los procesos internos de la Dirección General, como a nivel nacional en las áreas de certificación y registro, en tal sentido, los cambios estructurales que se han realizado en la DGAIR, van encaminados a la conformación de un área de información y sistematización de procesos, que es la Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación. Asimismo, buscando un equilibrio estructural, se adscribe la Subdirección de Apoyo a la Automatización de Servicios y Soporte Técnico a dicha Dirección de Área, cambiando su denominación a Subdirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación, a su vez, alineando las funciones que asume el área, ello en cumplimiento a las reformas a la Ley General de Educación (artículo 12, fracción X), en la que se establece la facultad de la Federación para regular, coordinar y operar un padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; un registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y establecer un Sistema Nacional de Información Educativa. Asimismo, la reforma al artículo 41 del Reglamento Interior, modificando la fracción XIX y adicionando la fracción XX establece las facultades de la DGAIR en los temas antes referidos.

Misión

La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación tiene como misión, “Promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa; facilitar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos; el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante políticas que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de revalidaciones y equivalencias de estudios; la acreditación de los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo y el otorgamiento de becas”.

Objetivos

Diseñar, promover y evaluar las políticas aplicables en materia de acreditación, certificación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios; así como establecer y operar los cauces que hacen posible la acreditación de conocimientos adquiridos de forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Establecer normas y mecanismos para la certificación de los conocimientos, así como acreditar, en coordinación con las Unidades Administrativas que operan los servicios educativos, las aptitudes y conocimientos adquiridos, a través de la experiencia laboral o en forma autodidacta.

Por otro lado, autorizar la impartición de la educación que proporcionan las escuelas particulares y otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Acreditar y Certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos, a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan.

Establecer los mecanismos para brindar certeza jurídica a la acreditación de estudios que realizan las unidades administrativas y/o autoridades educativas que operan los servicios que norma la DG AIR a través de la impresión, distribución y control de formatos de certificación, así como de la integración de bases de datos confiables al Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

Marco Normativo

Las funciones a cargo de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación se encuentran delimitadas por un esquema jurídico administrativo muy extenso y dinámico, constituido por una serie de ordenamientos, de entre los cuales destacan los siguientes:

Leyes

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma 14-06-2012.
- ❖ Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 13-07-1993. Última Reforma 09-04-2012.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-05-2011.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-02-2007. Última Reforma 14-06-2012.
- ❖ Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-12-1981. Última Reforma 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994. Última Reforma 09-04-2012.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-06-2002. Última Reforma 09-06-2012.
- ❖ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el D.O.F. 05-07-2010.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-03-2002. Última Reforma 15-06-2012.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-06-2003. Última Reforma 09-04-2012.
- ❖ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-05-2000. Última Reforma 19-08-2010.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-02-1984. Última Reforma 17-01-2012.
- ❖ Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el D.O.F. 29-12-1978.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, publicada en el D.O.F. 26-05-1945. Última Reforma 19-08-2010.

Reglamentos

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. 30-08-1973. Reforma 21-01-2005. Última Reforma 11-10-2012.

Decretos

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- ❖ Decreto de promulgación de la Convención, por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, publicado en el D.O.F. 14-08-1995.
- ❖ Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. 09-08-1985.

Acuerdos Secretariales

- ❖ Acuerdo número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas.
- ❖ Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.
- ❖ Acuerdo número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
- ❖ Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.
- ❖ Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- ❖ Acuerdo número 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- ❖ Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- ❖ Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- ❖ Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

- ❖ Acuerdo número 345, por el que se determina el plan de estudios de bachillerato tecnológico.
- ❖ Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- ❖ Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- ❖ Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
- ❖ Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- ❖ Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- ❖ Acuerdo número 449, por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- ❖ Acuerdo número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
- ❖ Acuerdo número 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- ❖ Acuerdo número 486, por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
- ❖ Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica.
- ❖ Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria.
- ❖ Acuerdo número 648 por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica.
- ❖ Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
- ❖ Acuerdo número 654 por el que se establece la Comisión de Becas y Apoyos Económicos a Estudiantes.
- ❖ Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de 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.

Convenios

- ❖ Convenio de la Haya de 1961, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.
- ❖ Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su Protocolo Opcional en América Latina y el Caribe.
- ❖ Anexos VIII y IX al Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Lineamientos

- ❖ Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de alumnos con aptitudes sobresalientes en educación básica.

Facultades

- ❖ **No Aplica**

Atribuciones:

Su fundamento legal se encuadra de manera específica conforme a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de 2005, así como a las reformas realizadas al mismo con fecha 11 de octubre de 2012:

- ❖ Acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales del sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- ❖ Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, a los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del sistema educativo nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades paraestatales del sector educativo y verificar su cumplimiento. Las normas de control escolar podrán incluir entre otras, la medición de habilidades de lectura, así como la medición de aquellas habilidades que resulten relevantes en cada nivel y grado escolar;
- ❖ Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o de otros procesos educativos;
- ❖ Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes;
- ❖ Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales;
- ❖ Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en aquellos casos en que dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- ❖ Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior;

- ❖ Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias que facilite el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
- ❖ Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- ❖ Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al sistema educativo nacional que estén gestionando su incorporación a éste o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia Ley y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa;
- ❖ Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;
- ❖ Proponer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría deban proporcionar becas;
- ❖ Operar programas de becas oficiales cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- ❖ Proponer, de conformidad con las unidades administrativas competentes, las bases de coordinación que deban suscribirse entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de dichas dependencias;
- ❖ Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;
- ❖ Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas;
- ❖ Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas;


- ❖ Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;
- ❖ Coadyuvar a la conformación y operación del padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares, así como del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, en coordinación con las autoridades educativas locales, así como las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, y
- ❖ Contribuir al desarrollo y coordinación del Sistema Nacional de Información Educativa.

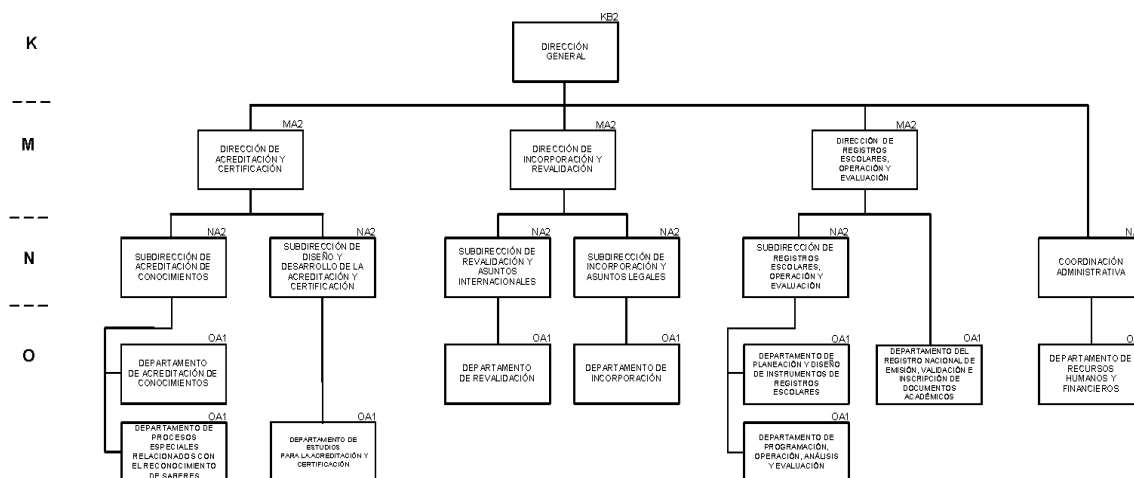
Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

❖ Solicitud de duplicado o corrección de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios.
❖ Solicitud de atención de quejas o denuncias por parte de los usuarios de servicios educativos que ofrecen planteles particulares no incorporados al Sistema Educativo Nacional.
❖ Solicitud de expedición de título a quienes acrediten conocimientos 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 del tipo superior.
❖ Solicitud de inscripción al proceso de acreditación de conocimientos 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 del tipo superior.
❖ Solicitud de expedición de título a quienes acrediten conocimientos adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral que correspondan a la Licenciatura en Educación Preescolar.
❖ Solicitud de expedición de dictámenes técnicos de estudios realizados en el extranjero del tipo medio superior y superior, excepto de educación normal.
❖ Solicitud de inspección de instituciones educativas particulares que imparten educación superior con reconocimiento, en el programa de simplificación administrativa.

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

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

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 211 DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN VIGENCIA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-6
		Página 1 de 1



Descripción de puestos

Nombre del puesto: Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	
Objetivo	<p>Promover una administración escolar que apoye la labor educativa, facilitando la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos en todos sus tipos, niveles y modalidades; el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante políticas que agilicen las resoluciones de la autoridad en materia de revalidación y equivalencias de estudios; la acreditación de los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación, referido a la formación para el trabajo y, el otorgamiento de becas.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales del sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan. • Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, a los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades paraestatales del Sector Educativo y verificar su cumplimiento. Las normas de control escolar podrán incluir entre otras, la medición de habilidades de lectura, así como la medición de aquellas habilidades que resulten relevantes en cada nivel y grado escolar. • Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o de otros procesos educativos. • Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del ejecutivo federal competentes.

- Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales.
- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en aquellos casos en que dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior.
- Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias que facilite el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro.
- Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional que estén gestionando su incorporación a éste o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia ley y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición.
- Proponer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría deban proporcionar becas.
- Operar programas de becas oficiales cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa de la Secretaría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, de conformidad con las unidades administrativas competentes, las bases de coordinación que deban suscribirse entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas establecidas por el poder ejecutivo federal, por conducto de dichas dependencias. • Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría. • Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas. • Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas. • Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría. • Coadyuvar a la conformación y operación del padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares, así como del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, en coordinación con las autoridades educativas locales, así como las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. • Contribuir al desarrollo y coordinación del Sistema Nacional de Información Educativa.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con entidades educativas de los estados y diversos organismos públicos e internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

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

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes, los lineamientos aplicables en toda la República, para el régimen de certificación a la formación para el trabajo. • Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, en materia de reconocimiento de saberes. • Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación. • Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos que regula la Secretaría. • Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente, con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Salud, e internamente con las unidades administrativas de la propia Área.</p>

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none">• Difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales, que deben de aplicarse en el ámbito nacional.• Elaborar proyectos de dictamen de procedencia de las solicitudes que formulan los interesados para participar en los procesos de evaluación y obtener la acreditación de sus conocimientos y/o aprendizajes.• Ejecutar la evaluación de las disposiciones normativas referidas a la acreditación y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o a través de la experiencia laboral, y las normas orientadas al reconocimiento de aprendizajes formales, no formales e informales.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con la ciudadanía y dependencias del ejecutivo federal (SHCP y Secretaría de la Función Pública) en la rendición de informes relacionados con los procesos de los programas que opera e internamente con las áreas de la dependencia.

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

	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, el desahogo de requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales en materia administrativa, así como diversas autoridades judiciales, o tribunales del trabajo, entre otras.• Proporcionar asesoría legal a los particulares sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas, y respecto de sus derechos fundamentales en materia educativa relativas a la acreditación y certificación.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las instancias jurídicas en la materia, con las demás áreas de la Secretaría y en la atención al público en general.

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

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

Nombre del puesto: Dirección de Incorporación y Revalidación	
Objetivo	<p>Promover la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos, así como el tránsito de los educandos por el Sistema Educativo Nacional, mediante lineamientos que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de equivalencia y revalidación de estudios.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y evaluar los lineamientos y criterios en las materias de incorporación, autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de las autoridades educativas locales. • Dirigir la elaboración de estudios sobre los objetivos estratégicos de la dependencia con el fin de sustentar las propuestas en materia de incorporación. • Diseñar mecanismos de revisión para conocer el desarrollo, avance y cumplimiento de las políticas en materia de incorporación. • Proponer reuniones de intercambio de experiencias, para conocer las políticas instrumentadas en materia de incorporación por las autoridades educativas estatales y sus resultados. • Dirigir los procesos en materia de incorporación que competan a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación con el fin de que los particulares proporcionen servicios educativos. • Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales en la aplicación de los mecanismos emitidos en materia de incorporación. • Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. • Dirigir el análisis para emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos competencia de la DGAIR.

- Dirigir el programa de inspección y vigilancia de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones establecidas y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa.
- Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía.
- Someter a consideración de la dirección general, los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas establecidas para su impartición.
- Proponer y coordinar mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP.
- Presentar y actualizar los trámites y procedimientos de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro.
- Estudiar y proponer la modificación de los criterios aplicables en materia de revalidación y equivalencia de estudios.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos a suscribirse con otros países, para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles educativos.
- Desarrollar mecanismos operativos que faciliten el tránsito o integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante mecanismos de equiparación.
- Coordinar las acciones de orientación y asesoría que requieren las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, sus órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, así como las autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de unificar los criterios para la resolución de los trámites.

	<ul style="list-style-type: none"> • Definir acciones tendientes a evaluar a nivel nacional, los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, con el objeto de propiciar mejores estándares de calidad. • Proponer reuniones de intercambio de experiencias en la materia con las autoridades educativas federales y estatales, con el fin de alcanzar la pertinencia de las normas respectivas. • Dirigir los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos. • Coordinar la atención a los usuarios de los servicios de revalidación y equivalencias de estudios. • Coordinar la actualización del Sistema de Información de Planes y Programas de Estudio, con el objeto de sustentar la dictaminación de los trámites. • Coordinar la elaboración y actualización de las tablas de correspondencia, que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional. • Determinar las acciones necesarias para que el servicio de revalidación y equivalencia se proporcione con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de promover la transparencia a los trámites. • Suscribir por delegación de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales e internamente con las áreas de la propia dependencia.</p>

Nombre del puesto: Subdirección de Revalidación y Asuntos Internacionales	
Objetivo	<p>Proponer y coordinar los procesos que sustenten las resoluciones de la autoridad educativa en materia de equivalencias y revalidaciones de estudios con el fin de contribuir al tránsito de educandos en el Sistema Educativo Nacional.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y desarrollar la definición y actualización de criterios para la resolución de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios. • Supervisar los estudios del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia. • Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional. • Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios. • Presentar y sustentar propuestas técnicas en la elaboración de los documentos normativos a suscribirse con otros países, para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles. • Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios. • Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional. • Coordinar la elaboración y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional. • Proponer y coordinar los procesos para implantar y verificar la aplicación del marco normativo en materia de equivalencia de estudios. • Proponer acciones para que los servicios de revalidación y equivalencia de estudios se brinden con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de propiciar la transparencia de los trámites.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Pública, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios. • Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente. • Supervisar la atención de las consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites. • Supervisar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría. • Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios. • Supervisar la integración del banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia con el fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales, organismos públicos descentralizados, instituciones educativas nacionales y extranjeras; e internamente con las áreas de la propia Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del puesto: Jefatura de Departamento de Revalidación	
Objetivo	<p>Dar seguimiento a la atención de solicitudes y consultas para las áreas centrales y estatales educativas, en la resolución de trámites de revalidación y equivalencia de estudios que permita facilitar el reconocimiento y tránsito de los educandos dentro del Sistema Educativo Nacional.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de las normas y criterios generales que regulan el sistema nacional de créditos de revalidación y de equivalencia de estudios, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro. • Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del sistema nacional de créditos de revalidación y equivalencia de estudios en todos los niveles. • Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros. • Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo. • Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos. • Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados. • Verificar los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos. • Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites. • Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría. • Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios.

	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.• Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente.• Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia, que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales para resolver aspectos normativos y de administración escolar e internamente con las áreas de la propia dependencia.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el programa de inspección y vigilancia en términos de la Ley General de Educación, de los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa. • Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con base en la información proporcionada por otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y proponer las acciones que permitan su difusión a la ciudadanía. • Proponer los mecanismos operativos que promuevan el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición. • Proponer y supervisar los mecanismos para la evaluación de la calidad de la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP. • Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias del ejecutivo federal, a efecto de brindar validez oficial a los estudios que imparten en términos del artículo 18 de la Ley General de Educación. • Proponer y supervisar el procedimiento de vinculación entre las unidades administrativas de la SEP para la dictaminación de los planes y programas de acuerdo con su tipo y nivel educativo. • Diseñar y proponer los proyectos de convenio o bases de colaboración a suscribirse con las otras dependencias del poder ejecutivo que imparten estudios.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Interactúa externamente con las autoridades educativas estatales e internamente con las unidades administrativas de la propia SEP.</p>

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

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

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

- Coadyuvar a la evaluación de la calidad en la prestación de los servicios educativos que se realizan en instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
- Dirigir la integración, organización y actualización de información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.
- Dirigir la operación a través de la sistematización de los procesos de control escolar de las instituciones particulares incorporadas a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- Coordinar la integración, organización y actualización de la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet.
- Dirigir la elaboración los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización.
- Facilitar la consulta, asesoría y capacitación sobre los diversos ordenamientos en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios a las áreas que prestan dichos servicios, así como a los usuarios que los requieren.
- Coadyuvar en la integración y organización de las bases de datos de los alumnos en un registro nacional que permita a través de su depuración, análisis y consulta, la consolidación de un banco de datos altamente confiable de apoyo a procesos operativos y para la toma de decisiones.
- Dirigir la integración y organización de bases de datos de procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, incorporación, créditos académicos, equivalencia y revalidación para que a través de su depuración, análisis y consulta, se constituya un banco de datos altamente confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades.

- Dirigir y consolidar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente de becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas.
- Coordinar la difusión del Catálogo Nacional de Documentos de Certificación y Titulación de Estudios de los Servicios Educativos integrados al Sistema Educativo Nacional, para que a través de su consulta se puedan fortalecer los procesos de verificación de la autenticidad de los formatos oficiales establecidos.
- Dirigir el diseño, producción y distribución de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución.
- Dirigir el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan.
- Dirigir la revisión y evaluación del uso y destino de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría, así como verificar su uso y destino final.
- Suscribir por delegación de firma, los documentos de certificación de los servicios regulador por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos, así como de los servicios educativos de las instituciones incorporadas a la DGAIR.
- Dirigir y ejercer la asignación de becas de acuerdo a los recursos presupuestales designados a esta unidad administrativa de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan.
- En su caso, generar los controles administrativos y de la operación que permitan el correcto ejercicio de los recursos disponibles, la transparencia y la comprobación que establezcan los ordenamientos en la materia.

Entorno Operativo	Interactúa externamente con las autoridades educativas y no educativas federales y estatales, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Salud y la Procuraduría General de la República, e internamente con las unidades administrativas de la propia dependencia.
--------------------------	--

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

- Desarrollar la estructuración de un banco de datos con información relativa a los programas de apoyo, principalmente de becas, así como de los padrones de beneficiarios de dichos programas.
- Integrar, organizar y actualizar información estadística en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.
- Diseñar y operar la plataforma informática que permita la administración, actualización, validación y difusión de las estadísticas en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios.
- Integrar, organizar y actualizar la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos, instructivos y demás información relativa a los procesos de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios para su consulta a través de internet.
- Desarrollar los sitios web que permitan la difusión y consulta de la información en materia de acreditación, becas, certificación, control escolar, créditos académicos, equivalencia, revalidación e incorporación de estudios, así como su permanente actualización.
- Supervisar el análisis y la evaluación de los procesos del control escolar con las áreas respectivas, para proponer las medidas correctivas que procedan.
- Supervisar la revisión de los formatos oficiales de certificación que se distribuyen a las áreas de control escolar para el reconocimiento de los estudios de los niveles que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), así como verificar su uso y destino final.
- Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento.
- Supervisar la producción y resguardo de los documentos y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar de los servicios educativos que norme la Secretaría de Educación Pública, para garantizar su demanda y distribución.

	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la integración de las estadísticas básicas sobre la inscripción y certificación de los alumnos de educación básica, normal y bachillerato, para programar la producción de los formatos oficiales de certificación y de apoyo al control escolar.• Proponer el programa la producción anual de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en los procesos de control escolar, de los servicios educativos que norme la SEP, para definir su entrega a las áreas de control escolar.• Supervisar la elaboración de informes técnicos que se deriven del análisis y evaluación de normas y procedimientos del control escolar con el fin de verificar su cumplimiento.• Supervisar y administrar las actividades que se deriven de la operación de programas de becas oficiales de conformidad a las reglas de operación que para tal efecto se emitan.• Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
Entorno Operativo	<p>Interactúa externamente con las autoridades educativas y no educativas federales y estatales, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social, la Procuraduría General de la República, de la Secretaría de Salud, así como instituciones educativas públicas y privadas. Internamente con las unidades administrativas de la propia dependencia.</p>

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

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

Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas de control escolar de las secretarías de educación de los estados que norme la SEP; e internamente con las áreas de la unidad responsable.
--------------------------	--

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos	
Objetivo	Coordinar la integración, actualización y operación del Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos que faciliten el ingreso, tránsito y movilidad de los alumnos en el Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y desarrollar la plataforma informática denominada "Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos". • Diseñar, operar y actualizar la página web para la difusión del catálogo nacional de documentos de certificación y titulación de estudios de los servicios educativos integrados al Sistema Educativo Nacional, para que a través de su consulta se puedan fortalecer los procesos de verificación de la autenticidad de los formatos oficiales establecidos. • Incorporar la información de los documentos de certificación a la base de datos del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos. • Administrar los accesos a las instituciones educativas, organismos, dependencias y particulares, a la plataforma informática del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, para consulta, carga masiva de información y actualización de datos. • Elaborar las normas, convenios o lineamientos para formalizar los servicios de consulta, integración y actualización del registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos. • Verificar la autenticidad de los documentos de certificación a través de la consulta a las áreas emisoras de los mismos, previa incorporación al registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos. • Informar a la autoridad educativa competente la detección de documentos falsos o apócrifos, así como actualizar el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos con la inscripción del documento en el apartado correspondiente.

Entorno operativo	Interactúa externamente con las autoridades educativas y no educativas federales y estatales, el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Desarrollo Social, la Procuraduría General de la República, de la Secretaría de Salud, así como instituciones educativas públicas y privadas. Internamente con las unidades administrativas de la propia dependencia.
--------------------------	---

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

	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.• Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución.• Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia y archivo.• Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. • 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. • Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. • Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). • Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. • Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso, para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa. • Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal, para que los resultados financieros sean congruentes. • Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. • Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. • Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.

ANEXOS

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

RESPETO

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

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

LIDERAZGO

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

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

ANEXOS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

3.- Desempeño con orientación a resultados

Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

4.- Transparencia y acceso a la información

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.

- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

7.- Desarrollo profesional y humano

Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8.- Salud y seguridad

Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9.- Medio ambiente

En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimación de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

10.- Comportamiento ejemplar

Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.