



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL

MARZO, 2006.

6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Dirección de Educación Especial

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de servicios escolarizados y de apoyo para el acceso de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, al currículum de los planteles regulares de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, de Capacitación y Formación para el Trabajo, en el ámbito geográfico de su competencia en el Distrito Federal.
2. Proponer a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, los objetivos y metas de la Educación Especial, así como las estrategias de atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes con base en la normatividad establecida por las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

3. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de eventos, programas y proyectos especiales orientados a la difusión y desarrollo de la Educación Inclusiva con base en los lineamientos establecidos.
4. Definir estrategias de control y seguimiento en la aplicación de la normatividad técnico-pedagógica, de administración escolar, Planes y Programas de Estudio de Educación Básica, así como la relativa a la promoción de las Asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Escolares de Participación Social en Educación.
5. Establecer con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, mecanismos de coordinación con las diversas Direcciones de nivel educativo en materia de planeación, control escolar, acreditación, certificación, capacitación y asesoría a docentes para impulsar el fortalecimiento de la Educación Inclusiva.
6. Organizar y evaluar el desarrollo de programas de actualización y superación profesional para el personal docente y técnico de los servicios educativos.
7. Organizar la operación de los servicios de Educación Especial en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, bajo un esquema de trabajo colegiado a través de los Consejos Técnicos, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
8. Definir con la Dirección de Carrera Magisterial los aspectos de difusión, capacitación y administración del Programa Nacional de Carrera Magisterial, así como dirigir la promoción del personal docente de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.
9. Establecer y organizar mecanismos de coordinación y cooperación con organismos públicos y privados que atienden necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, a efecto de elevar la calidad de los servicios e impulsar la implantación de programas que tengan por objeto mejorar los resultados obtenidos en la atención de los alumnos.
10. Definir propuestas para la actualización de normas y adecuación de contenidos, respecto a los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica con base en las necesidades de formación y de aprendizaje de los alumnos que lo requieran.

11. Proponer ante la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, el Programa Operativo Anual, la Planeación Detallada de Educación Especial, así como la planeación institucional de la Dirección de Educación Especial.
12. Dirigir, coordinar y administrar el personal, los recursos financieros, materiales y de servicios asignados al área; así como la distribución de materiales técnico-pedagógicos y administrativos, de mobiliario y equipo a los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidos por las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
13. Controlar y distribuir el recurso presupuestal asignado a la Dirección de Educación Especial, de acuerdo a sus necesidades y actividades programadas, así como vigilar y evaluar su ejercicio.
14. Definir e integrar las necesidades de construcción y mantenimiento de los inmuebles de los Centros de Atención Múltiple, con base en la normatividad y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
15. Organizar y dirigir, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales, previa autorización de la Dirección General de Servicios Educativos, la participación de la Dirección de Educación Especial en eventos nacionales e internacionales afines a su cometido, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los convenios y compromisos suscritos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Dirección General de Operación de Servicios Educativos e informar de las actividades desarrolladas.

Subdirección de Integración Programática.

1. Coordinar, organizar e integrar las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación programática de la Dirección de Educación Especial, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
2. Proponer a la Dirección, los objetivos y metas de Educación Especial, con base en la normatividad establecida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
3. Proyectar el crecimiento y desarrollo de los servicios de Educación Especial, para la elaboración de propuestas que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo.

4. Coordinar y supervisar la integración de Programa Presupuesto, el Programa Operativo Anual y la Planeación Detallada de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y Construcción de planteles educativos y del Programa Anual de Inversión y Equipamiento de las áreas de la Dirección de Educación Especial.
6. Proponer a la Dirección, esquemas de distribución del recurso presupuestal asignado, de acuerdo a las necesidades identificadas y las actividades programadas con criterios de equidad.
7. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, con el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación Especial.
8. Organizar, instrumentar, verificar y evaluar la operación de los sistemas de información, documentación estadística y procesos de Control Escolar, que apoyen los servicios de Educación Especial en las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, con base en las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y proponer mejoras y adecuaciones.
9. Formular y supervisar los trámites registrados por la Dirección de Educación Especial en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
10. Desarrollar e integrar las propuestas generadas para la actualización y modificación de los criterios contenidos en la Carpeta Única de Información y en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos, en materia de disposiciones generales, administración escolar, proyecto escolar, actividades de apoyo al aprendizaje, escuela y comunidad y escuelas particulares.
11. Organizar y coordinar la elaboración de propuestas de Manuales de Organización, Institucional, Procesos Clave, Procesos de Apoyo y Procedimientos de la Dirección de Educación Especial de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

12. Organizar e instrumentar mecanismos de coordinación e intercambio con organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, vinculadas a la atención de personas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, con base en los lineamientos establecidos por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
13. Instrumentar y supervisar mecanismos de coordinación e intercambio con instituciones educativas formadoras, para el establecimiento de un Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales que vinculen sus objetivos institucionales con las necesidades de los servicios educativos de la Dirección de Educación Especial.
14. Formular esquemas y calendarios de participación de la Dirección de Educación Especial en eventos nacionales e internacionales afines a su cometido, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los convenios y compromisos suscritos por la Secretaría de Educación Pública y en coordinación con el área competente de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
15. Organizar, sistematizar y complementar el acervo del Centro de Recursos, Información y Orientación de la Dirección de Educación Especial.
16. Formular a la Dirección de Educación Especial el desarrollo de programas de innovación, modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran la Dirección de Educación Especial.
17. Formular y establecer parámetros e indicadores de calidad en la gestión y operación de los servicios que presta la Dirección de Educación Especial.
18. Organizar y coordinar la planeación y evaluación institucional de la Dirección de Educación Especial.
19. Integrar las necesidades de apoyo informático de las áreas operativas de la Dirección de Educación proponer el diseño y la actualización de los sistemas que apoyen la operación de los proyectos.
20. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Dirección de Educación Especial e informar sobre las actividades desarrolladas.

Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

1. Integrar, orientar y participar en la elaboración del Programa-Presupuesto de la Dirección de Educación Especial, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y presentarlo a la Subdirección de Integración Programática para lo conducente.
2. Integrar con los responsables de los proyectos, los objetivos, unidades de medida, metas y líneas de acción a desarrollar para la instrumentación e integración del Programa Operativo Anual y de la Planeación Institucional de la Dirección de Educación Especial.
3. Analizar, evaluar y reportar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, Planeación Institucional y el ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Dirección de Educación Especial
4. Integrar, orientar y participar en la elaboración del Programa de Construcción y Mantenimiento, en el Mecanismo Anual de Inversión y de Necesidades, así como en la Planeación Detallada.
5. Integrar, sistematizar y registrar el avance programático mensual de los proyectos de la Dirección de Educación Especial, e informar a la Subdirección de Integración Programática para lo conducente.
6. Proponer, organizar e integrar con las áreas de la Dirección de Educación Especial, la elaboración de las propuestas de Manuales de Organización, Institucional, Procesos Clave, Procesos de Apoyo y Procedimientos, de conformidad con las normas emitidas por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
7. Integrar trimestralmente, el informe de la evaluación programático-presupuestal de los proyectos y procesos, e informar a la Subdirección de Integración Programática del avance de los mismos.
8. Proponer esquemas de distribución del recurso presupuestal asignado, de acuerdo a las necesidades identificadas y actividades programadas con criterios de equidad.

9. Analizar las ampliaciones o transferencias presupuestales de los recursos asignados, con base en los requerimientos del Departamento de Recursos Financieros.
10. Operar y evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los equipos de cómputo, periféricos y telecomunicaciones instalados en la Dirección de Educación Especial.
11. Diseñar, actualizar y proponer a la Subdirección de Integración Programática sistemas informáticos que apoyen la operación de los procesos de estadística y de administración de recursos que se desarrollan en las áreas operativas y administrativas de la Dirección de Educación Especial.
12. Organizar y Controlar el manejo de la red de voz y datos de la Dirección de Educación Especial.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que encomiende la Subdirección de Integración Programática e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Relaciones Interinstitucionales.

1. Proponer y programar la participación de la Dirección de Educación Especial en eventos relacionados con la Educación Inclusiva, de acuerdo con los convenios y compromisos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Organizar convenios de colaboración e intercambios interinstitucionales con instituciones públicas, privadas, y organismos de interés para la Dirección de Educación Especial.
3. Difundir y gestionar los proyectos de becas e intercambio académico nacionales e internacionales, para la formación y superación académica del personal técnico y docente de la Dirección de Educación Especial, en coordinación con el área competente de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
4. Promover el Proyecto “Fortalecimiento de la Educación Inclusiva” de la Dirección de Educación Especial a través de la vinculación interinstitucional e intersectorial con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Operar mecanismos de coordinación establecidos con organismos e instituciones para el cumplimiento de convenios de programas a fin de fortalecer la atención de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes.
6. Participar en comisiones y subcomisiones intersectoriales, para la atención de poblaciones con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los convenios y compromisos suscritos por la Secretaría de Educación Pública.
7. Organizar y proporcionar el servicio de consulta bibliográfica, audiovisual y acceso vía Internet relacionado con el tema de Educación Especial al personal de los niveles y modalidades de Educación Básica y al público en general.
8. Promover la participación social de la comunidad educativa de los niveles y modalidades de Educación Básica, a través de acciones específicas de inclusión social y educativa de personas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes.

9. Sistematizar las solicitudes de apoyo o colaboración, en tareas relacionadas con Educación Especial, cuando lo requieran expresamente los órganos competentes de la Secretaría de Educación Pública.
10. Organizar el intercambio documental con diversas instituciones tanto públicas como privadas que impulsen el “Fortalecimiento de la Educación Inclusiva”.
11. Participar como enlace de comunicación social y vinculación con los representantes de los medios de comunicación en diversos eventos públicos conforme a la Normatividad de la Oficina de Enlace de Comunicación Social de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
12. Proponer a la Subdirección de Integración Programática los planes, programas y presupuestos que permitan mejorar las funciones realizadas en el Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
13. Difundir y evaluar el contenido de los programas transmitidos a través de la Red Edusat a fin de sistematizar su uso en la Dirección de Educación Especial.
14. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Integración Programática e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Control Escolar.

1. Sistematizar, organizar y verificar las actividades y registros de inscripción, reinscripción, acreditación, cambios, emisión de constancias y certificación de estudios de los alumnos registrados en los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, en coordinación con las áreas responsables de Control Escolar en las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Proponer, instrumentar y operar sistemas de control para la actualización de la información cuantitativa y cualitativa generada en el desarrollo de los servicios de Educación Especial.
3. Difundir y vigilar, con el apoyo de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal y niveles de Supervisión, la aplicación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para las Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional en los Servicios de Educación Especial.
4. Proponer a la Subdirección mecanismos de coordinación con las autoridades responsables de Control Escolar en el Distrito Federal, a fin de que las actividades de inscripción, reinscripción, cambios y bajas en los centros y planteles que imparten Educación Especial, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Formular y establecer mecanismos de comunicación permanente con el área de servicios escolares de cada Coordinación Regional de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal para apoyar los procesos de Control Escolar.
6. Operar y sistematizar un programa institucional de servicio social, prácticas profesionales y proyectos de investigación, que permita conjuntar los intereses de las Instituciones Educativas formadoras con las necesidades de los servicios educativos de Educación Especial en beneficio de la población atendida.
7. Organizar y actualizar los trámites registrados por la Dirección de Educación Especial en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

8. Difundir, operar y asesorar, con el apoyo de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal y niveles de supervisión, la aplicación de la normatividad establecida para particulares incorporados y no incorporados que deseen impartir educación preescolar, primaria y secundaria especial.
9. Proponer estrategias para incrementar la atención de la demanda en los planteles que impartan Educación Especial.
10. Proponer e instrumentar estrategias y mecanismos de seguimiento y control de los procesos de Control Escolar y de las actividades de apoyo educativo en los servicios de Educación Especial, en coordinación con el área de servicios escolares de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal.
11. Participar en las reuniones de Directivos y Supervisores de los planteles de Educación Especial, con respecto a los procesos de Control Escolar.
12. Aplicar la normatividad emitida por la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para la captura y sistematización de la información estadística e interpretar los resultados con el fin de elaborar estudios del comportamiento de la población atendida para la toma de decisiones a nivel institucional y prever los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros necesarios en los servicios de Educación Especial.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Integración Programática e informar de las actividades desarrolladas.

Subdirección de Operación.

1. Organizar y coordinar la operación de los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular del ámbito geográfico de competencia de la Dirección de Educación Especial, a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal.
2. Proponer y establecer estrategias y mecanismos que mejoren la eficiencia y la eficacia en la operación de los servicios educativos que coadyuven a elevar la calidad de la educación.
3. Difundir y supervisar entre las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, la aplicación de las normas y lineamientos que regulen la operación de los servicios de Educación Básica.
4. Integrar las necesidades de construcción, conservación, ampliación o remodelación, detectadas en los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, y presentarlas a la Subdirección de Integración Programática para su atención.
5. Proponer a la Dirección de Educación Especial la creación o reestructuración de niveles de supervisión, así como la creación, sustitución o cancelación de planteles y la contratación del personal directivo, docente y de apoyo, de conformidad con las necesidades del servicio.
6. Proponer y establecer mecanismos de coordinación con los niveles educativos para la identificación y atención de alumnos que presenten necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes.
7. Integrar las demandas y necesidades de atención al usuario, propuestas de planeación, estrategias técnico-pedagógicas y administrativas, generadas por las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal y remitirlas a las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Educación Especial para su atención.
8. Organizar y evaluar las actividades de los Consejos Escolares de Participación Social en Educación y de las Asociaciones de Padres de Familia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación.

9. Promover y organizar la sistematización y vinculación operativa de las acciones comunes y específicas que se desarrollan en la Dirección de Educación Especial, las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal y los Servicios.
10. Coordinar y supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los Proyectos de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal.
11. Coordinar y evaluar las estrategias de fortalecimiento a la función directiva implantadas en las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, Zonas de Supervisión y Direcciones de los Servicios de Educación Especial, en función de las necesidades de los Servicios y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
12. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas socioculturales, recreativos, deportivos y de salud que se llevan a cabo en los Servicios de Educación Especial.
13. Supervisar y evaluar la gestión para dar respuesta a las solicitudes, quejas y denuncias que presenten los integrantes de la comunidad escolar de los Servicios de Educación Especial o público en general.
14. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Dirección de Educación Especial e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Gestión de Servicios.

1. Desarrollar estrategias que permitan identificar las necesidades de asesorías administrativas, operativas y técnico-pedagógicas en los servicios educativos.
2. Organizar y verificar, a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, el funcionamiento de los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.
3. Identificar y analizar, a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, los problemas generados en la operación de los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular que afecten la función sustantiva, y proponer estrategias de solución.
4. Sistematizar el conjunto de acciones directivas de docentes, alumnos, padres de familia y comunidad, y aquellas relacionadas con las administrativas y técnico-pedagógicas de cada servicio, para propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo operativo y respondan a las necesidades en los Servicios.
5. Sistematizar y resolver las solicitudes de orientación y atención de los directivos, docentes, alumnos y padres de familia concerniente a la calidad del servicio educativo.
6. Integrar las propuestas técnico-pedagógicas para la prestación de los servicios de Educación Especial, generadas por las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal.
7. Sistematizar el desarrollo de los Proyectos Regionales a fin de lograr las metas planeadas y diseñar estrategias de mejora continua.
8. Organizar y valorar la pertinencia de los programas de formación permanente en coordinación con las instancias de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
9. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con las áreas competentes de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y de las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el

Distrito Federal, para la organización de la difusión, promoción y operación de programas socio-educativos, de extensión educativa, de seguridad y emergencia escolar y administrativos de los Centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

10. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Operación e informar de las actividades desarrolladas.

Subdirección de Administración y Personal.

1. Coordinar y programar la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección de Educación Especial, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables y establecidos por las instancias correspondientes.
2. Proponer a la Dirección de Educación Especial, los mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y de Administración de Personal en el Distrito Federal, que le permitan desarrollar las funciones encomendadas en materia de planeación, programación y de administración de recursos.
3. Proporcionar, previa autorización, la información que le sea requerida por parte de la Dirección General de Planeación. Programación y Evaluación Educativa, en cuanto al ejercicio del presupuesto de la Dirección de Educación Especial.
4. Gestionar, en vinculación con la Subdirección de Integración Programática, las ampliaciones o transferencias presupuestales de los recursos asignados, ante la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
5. Organizar la difusión del proceso de dictamen escalafonario para la asignación de plazas de Supervisores y Directores.
6. Colaborar con la Subdirección de Integración Programática en la formulación del Programa Operativo Anual, del Programa Presupuesto, Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y Mecanismo Anual de Inversión (MAI), de la Dirección de Educación Especial, así como coordinar la realización de evaluaciones presupuestales.
7. Difundir a las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal, la información y orientación relacionada con las disposiciones aplicables para la administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, y verificar su cumplimiento.
8. Integrar las necesidades de capacitación y/o desarrollo para el personal administrativo de la Dirección de Educación Especial y canalizarlo a las instancias correspondientes.

9. Controlar el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con las políticas y disposiciones aprobadas y proponer a la Dirección de Educación Especial las modificaciones y adecuaciones presupuestales.
10. Dirigir y verificar, en coordinación con la Subdirección de Integración Programática, las actividades referentes al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Educación Especial.
11. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección de Educación Especial y el almacenaje y suministro de los recursos materiales a las áreas operativas conforme a sus necesidades.
12. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos jurídico-laborales que se presenten en la Dirección de Educación Especial.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Dirección de Educación Especial e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Personal.

1. Organizar y operar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, adscripción y desarrollo de personal conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables establecidos por las instancias correspondientes.
2. Tramitar y controlar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Educación Especial así como sus remuneraciones, suspensiones, inasistencias, ajustes, prestaciones y servicios.
3. Proponer a la Subdirección de Administración y Personal estrategias para lograr la capacitación y desarrollo integral del personal administrativo adscrito a la Dirección de Educación Especial.
4. Verificar la actualización de la nómina, así como la distribución de los cheques al personal.
5. Integrar y asegurar los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Educación Especial en apego a la normatividad vigente.
6. Organizar y establecer sistemas de control de las plazas del techo financiero de la Dirección de Educación Especial apegados a la normatividad vigente.
7. Organizar y establecer sistemas de control en las plazas vacantes, así como mantener actualizados los mecanismos de selección y manejo de registro de los mismos.
8. Efectuar el registro y control contable del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Educación Especial sobre servicios al personal (capítulo 1000).
9. Organizar y coordinar los mecanismos, actividades y procedimientos en la orientación e información de los trámites para el personal en servicio y el de nuevo ingreso, dentro de las áreas de la Dirección de Educación Especial.
10. Integrar y validar los listados de Basificación que emite la Dirección General de Administración y Personal en el Distrito Federal para ingreso y publicación en el padrón.

11. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones que regulen las condiciones generales de trabajo.
12. Integrar los expedientes para el proceso de aplicación del dictamen escalafonario para la asignación de plazas docentes y de apoyo y asistencia a la educación.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Carrera Magisterial.

1. Coordinar la operación del programa de Carrera Magisterial destinado al personal docente, en el ámbito de competencia de la Dirección de Educación Especial.
2. Difundir y orientar al personal de la Dirección de Educación Especial, la información normativa y convocatorias en cada etapa de evaluación para la incorporación o promoción al Programa de Carrera Magisterial en el nivel.
3. Verificar que el proceso de inscripción, evaluación, validación, publicación e impugnación del ejercicio de evaluación anual de Carrera Magisterial, se realice de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE, a través de la Dirección de Carrera Magisterial.
4. Organizar y supervisar el funcionamiento de los órganos de evaluación en centros de trabajo conforme a la normatividad vigente.
5. Sistematizar el proceso de las cédulas de inscripción y reinscripción, así como las de evaluación del desempeño profesional, para su remisión a la Dirección de Carrera Magisterial.
6. Organizar y distribuir las Constancias de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE).
7. Integrar en acuerdo con la Subdirección de Apoyo Técnico Complementario una antología con base en los temarios designados para la evaluación del factor de preparación profesional, así como los rubros a desarrollar en los cursos con valor a Carrera Magisterial.
8. Integrar y validar las solicitudes de corrección de datos en las formas CIPE, puntajes de resultados preliminares de los factores de evaluación para remitirlas a la Dirección de Carrera Magisterial y revisar la aplicación del pago.
9. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Recursos Financieros.

1. Ejercer los recursos financieros asignados a la Dirección de Educación Especial, mediante su disposición, registro, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo a las necesidades de las áreas operativas de la Dirección y con base en la normatividad establecida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.
2. Integrar con base en la información recabada a través del Programa Operativo Anual, reportes sobre los recursos financieros que se requieren para satisfacer las necesidades captadas.
3. Elaborar y verificar estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto de los Proyectos sustantivos de la Dirección de Educación Especial, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
4. Proponer a la Subdirección de Administración y Personal, mecanismos de coordinación con las áreas normativas y de servicios correspondientes, en materia de Administración de Recursos Financieros.
5. Programar en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y del Mecanismo Anual de Inversión (MAI), de la Dirección de Educación Especial.
6. Integrar y fiscalizar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de la Dirección de Educación Especial acorde con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Tramitar en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación las solicitudes de afectación presupuestaria ante las instancias correspondientes de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, para el ejercicio de las diferentes partidas a cargo de la Dirección de Educación Especial.
8. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el control de los recursos financieros asignados a la Dirección de Educación Especial.
9. Gestionar la documentación comprobatoria del Programa Escuelas de Calidad, de acuerdo la normatividad vigente.

10. Registrar e integrar los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta bancaria de la Dirección de Educación Especial.
11. Distribuir y fiscalizar la documentación comprobatoria de los cheques del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE), Programas Especiales en Mantenimiento Menor y Adquisición de Material Didáctico.
12. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informar de las actividades desarrolladas.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

1. Satisfacer las necesidades de bienes de consumo, de inversión y de servicios identificadas en las áreas operativas y administrativas de la Dirección de Educación Especial, a través de la gestión con las instancias correspondientes de la requisición de material y equipo, la contratación de servicios, así como el registro y actualización de bienes conforme a las normas establecidas.
2. Organizar y supervisar en las áreas de la Dirección de Educación Especial, las actividades del sistema de control y actualización del inventario de bienes muebles, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de los bienes.
3. Solicitar y dar seguimiento a los contratos y seguros relativos a la prestación de los servicios que demanda la Dirección de Educación Especial.
4. Proponer a la Subdirección de Administración y Personal mecanismos de coordinación con las áreas normativas y de servicios correspondientes, para la satisfacción de necesidades de equipamiento y mantenimiento.
5. Organizar y mantener actualizados los registros y controles de los almacenes de bienes de consumo e inversión de la Dirección de Educación Especial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
6. Proporcionar a las áreas administrativas de la Dirección de Educación Especial, los servicios de vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, reproducciones gráficas, control, recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, así como los de mantenimiento de instalaciones.
7. Programar en coordinación con el Departamento de Planeación, Programación y Evaluación la distribución del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y del Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la Dirección de Educación Especial.
8. Dar seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y del Mecanismo Anual de Inversión (MAI) así como las adquisiciones y requisiciones elaboradas de este programa.

9. Gestionar y reproducir el material gráfico que demandan las instancias para dar cumplimiento a la operación y difusión de la Dirección de Educación Especial, con base en las políticas y lineamientos que establezca el área correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.
10. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Administración y Personal e informar de las actividades desarrolladas.

Subdirección de Apoyo Técnico Complementario.

1. Organizar, coordinar y verificar la adecuación de las estrategias diversificadas de apoyo al currículum, programas y contenidos educativos en los niveles y modalidades de la Educación Básica, de acuerdo a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes conforme a la normatividad educativa vigente.
2. Generar propuestas de materiales e instrumentos didácticos que apoyen la aplicación de las estrategias diversificadas de apoyo al currículum que desarrolle el personal de los Centros de Atención Múltiple y las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.
3. Organizar y coordinar grupos de trabajo multidisciplinario con personal de la Dirección de Educación Especial para la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos específicos para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva.
4. Desarrollar y proponer recursos e instrumentos metodológicos para el diagnóstico, detección y evaluación de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes en los planteles de Educación Básica.
5. Proponer a la Dirección de Educación Especial y en vinculación con la Subdirección de Operación, mecanismos de coordinación con los niveles educativos e instituciones públicas y privadas afines, para el fortalecimiento y evaluación en la práctica pedagógica de los servicios de Educación Especial.
6. Coordinar con los niveles y modalidades de Educación Básica, los procesos para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva en el Distrito Federal.
7. Proponer y promover acciones de capacitación, actualización, orientación y asesoría al personal de organismos e instituciones públicas y privadas afines a los servicios de Educación Especial, derivadas del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los convenios y compromisos suscritos por la Secretaría de Educación Pública.
8. Coordinar la promoción de talleres, seminarios y reuniones técnicas del personal para intercambiar y analizar las experiencias pedagógicas que propicien la calidad educativa.

9. Desarrollar y proponer recursos e instrumentos metodológicos y didácticos para apoyar al personal de los Centros de Atención Múltiple, así como en las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, para mejorar el desempeño en su función docente.
10. Apoyar la instrumentación y difusión de programas de extensión educativa de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública.
11. Supervisar las actividades de las áreas técnico-pedagógicas de la Dirección de Educación Especial para la actualización de la metodología y evaluación de los programas educativos.
12. Analizar y validar las propuestas de estrategias técnico-pedagógicas para la prestación de los servicios de Educación Especial, generadas por las Coordinaciones Regionales de Operación de Servicios de Educación Especial en el Distrito Federal.
13. Apoyar a la Subdirección de Administración y Personal en la instrumentación técnico-operativa del programa de Carrera Magisterial, específicamente en los cursos estatales de actualización y el diseño de antologías.
14. Proponer y coordinar la instrumentación de programas de actualización al personal de la Dirección de Educación Especial a fin de fortalecer sus competencias profesionales.
15. Coordinar con las áreas competentes de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica las estrategias que favorezcan el desarrollo profesional en el marco de la Educación Inclusiva.
16. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Dirección de Educación Especial e informar de las actividades desarrolladas.

Coordinación Regional de Operación en el Distrito Federal.

1. Organizar, programar, coordinar y evaluar, a través de las Zonas de Supervisión, la operación de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular del ámbito regional de su competencia, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes.
2. Promover, instrumentar y desarrollar las actividades de capacitación, actualización y superación profesional establecidos por la Dirección de Educación Especial, para el personal de apoyo técnico, docente y administrativo de los centros de trabajo de su competencia.
3. Integrar el Proyecto Escolar y el Plan Anual de Trabajo de los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular en el ámbito regional de su competencia, así como informar periódicamente a la Subdirección de Operación sobre sus avances.
4. Operar y sistematizar los mecanismos de coordinación establecidos con los niveles educativos, para la Educación Inclusiva en el ámbito regional de su competencia.
5. Organizar, programar y coordinar las actividades de información y orientación al público sobre las opciones de atención a la población que presentan necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y aptitudes sobresalientes.
6. Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de control escolar en los centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular del ámbito regional de su competencia, de acuerdo con las Normas de Inscripción, Reinscripción y Acreditación y Lineamientos establecidos.
7. Promover, verificar y dar seguimiento a la operación del Programa de Seguridad y Emergencia Escolar y del Comité Interno de Protección Civil en los Centros de Atención Múltiple del ámbito regional de su competencia, así como gestionar acciones de capacitación y actualización de este programa.
8. Verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración del personal, los recursos financieros, materiales y servicios, establecidos por las instancias competentes.

9. Proponer la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, tipo de nombramiento y categoría, en el ámbito regional de su competencia.
10. Coordinar y evaluar la realización de actividades de extensión educativa y programas de apoyo extracurricular en los Centros de Atención Múltiple y Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular del ámbito regional de su competencia.
11. Participar y dar seguimiento en la aplicación de los reglamentos que norman la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos Escolares de Participación Social en Educación.
12. Promover entre los servicios de Educación Básica, el análisis de las acciones para el fortalecimiento de la Educación Inclusiva.
13. Realizar las funciones adicionales, afines a las anteriores, que le encomiende la Subdirección de Operación e informar de las actividades desarrolladas.