

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: María del Refugio Peñuelas Armenta

FORMACIÓN PROFESIONAL

PREPARACIÓN:
INSTITUCIÓN:

Doctorado en Educación
Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico.
2010-2012

PREPARACIÓN:
INSTITUCIÓN:

Maestría en Educación con campo en Planeación Educativa.
Universidad Pedagógica Nacional.
1998-2000.

PREPARACIÓN:
INSTITUCIÓN:

Licenciatura en Administración de Empresas.
Universidad Autónoma de Sinaloa.
1988-1993.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. R. Peñuelas', is written over the right side of the text area.

TRAYECTORIA LABORAL

Puesto: Coordinadora de Procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Institución: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

Período: 16 de marzo del 2021 al 28 de febrero del 2022.

Puesto: Apoyo Técnico.

Institución: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.

Período: 1 de junio del 2019 al 15 de marzo del 2021.

Puesto: Directora de Ingreso.

Institución: Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Período: 1 de febrero de 2017 al 31 de mayo de 2019.

Actividades que se realizaban:

1. Aplicación de los procesos de Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior.

Puesto: Asesora del Coordinador Nacional (Dirección).

Institución: Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Período: 16 de junio de 2014 al 31 de enero de 2017.

Actividades que se realizaban:

2. Ingreso al Servicio Profesional Docente
 - Participación en las mesas de trabajo interinstitucional para la definición de calendario de evaluaciones.
 - Coordinación de las actividades para la definición de perfiles, parámetros e indicadores para el ingreso al Servicio Profesional Docente (SPD) en Educación Básica (EB) y Educación Media Superior (EMS).
 - Validación la idoneidad de los perfiles, parámetros e indicadores para el Ingreso al SPD en EB y EMS.
 - Revisión para la aprobación convocatorias enviadas por las AEL y OD para el proceso de Ingreso al SPD en EB y EMS.
 - Impulsar entre las AE y los OD mecanismos para la formulación de propuestas de perfil, criterios de selección y capacitación de quienes participan como evaluadores para la evaluación del desempeño del 1er año en el marco del proceso de Ingreso al SPD en EB y EMS.
3. Evaluación del desempeño
 - Participación en la elaboración de los lineamientos a los que se sujetarán las AE y los OD para la formulación de propuestas de parámetros e indicadores, inclusive complementarios, para la evaluación del desempeño en el servicio para Docentes, Directores y Supervisores, en EB y EMS.
 - Impulsar entre las AE y los OD mecanismos de coordinación para la definición de perfiles, parámetros e indicadores para la evaluación del desempeño en el servicio para Docentes, Directores y Supervisores, en EB y EMS.

- Participación en la elaboración de la convocatoria marco para la evaluación del desempeño en el servicio para Docentes, Directores y Supervisores, en EB y EMS.
4. Promoción
- Participación en la Formulación del Programa para la Promoción en la misma función, por Incentivos y Horas Adicionales en la EB Y EMS, así como de Cambio de Categoría en la EMS.
 - Evaluación para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica.
 - Participación en la elaboración los lineamientos a los que se sujetarán las AE y los OD, para la formulación de propuestas, parámetros e indicadores para la evaluación al Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica de EB y EMS.
 - Impulsar entre las AE y los OD mecanismos de coordinación para la definición de perfiles, parámetros e indicadores para la evaluación al Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica de EB y EMS.
 - Revisar y aprobar convocatorias enviadas por las AE. y OD para la evaluación al Concurso de Oposición para la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección, Supervisión y Asesoría Técnica Pedagógica de EB y EMS.
5. Reconocimiento en el Servicio
- Participación en la elaboración el marco general para la organización y funcionamiento de la tutoría.
 - Participación en la elaboración del marco general para la organización y funcionamiento de las funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de manera temporal.

Puesto: Directora de Servicios Educativos Región Juárez.

Institución: Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa.

Período: 1 de noviembre de 2012 al 15 de junio de 2014.

Actividades que se realizaban:

- Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de la Educación Inicial, Básica y Especial en el ámbito regional de Iztapalapa.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles, entre Jefes de Sector, Supervisores de Zona, personal directivo, docentes y de apoyo en los planteles de la región.
- Promover la superación académica en las escuelas de la Educación Inicial, Básica y Especial en el ámbito regional de Iztapalapa e impulsar el desarrollo académico, programas socioculturales, proyectos especiales y programas complementarios destinados a elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.
- Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
- Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal, los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias de la Secretaría.



Puesto: Subdirectora de Planeación y Programación.

Institución: Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa.

Período: 16 de mayo al 31 de octubre de 2012.

Actividades que se realizaban:

- a).- Diseño y evaluación de los métodos de análisis de información.
- b).- Se establecieron sistemas de información para apoyar las tareas y actividades de la Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa.
- c).- Elaboración del Programa de Desarrollo Estratégico de la Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa y establecimiento de mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
- d).- Planeación y programación de las operaciones y la prestación de servicios de la Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo, así como elaboración de planes de contingencia.
- e).- Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa y consolidación de reportes de avance físico y de metas.
- f).- Análisis y evaluación de los resultados que en sus distintas etapas producían las acciones de la Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa, así como interpretación y logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico.
- g).- Recopilación de la información necesaria para elaborar los diagnósticos educativos de la Educación Secundaria.
- h).- Diseño un sistema de medición que permitió evaluar el desempeño y resultados de la Educación Básica.
- i).- Verificación e integración de la información estadística proporcionada por cada uno de las Escuelas de Educación Básica en la Delegación Iztapalapa.
- j).- Diseño del sistema de indicadores estratégicos, de gestión y de resultados aplicables a la Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa.
- k).- Elaboración y capacitación para la implantación del Sistema de Administración Escolar.
- l).- Participación en la Comisión de Planeación SEP-SNTE.
- m).- Elaboración de la Estadística de Educación Secundaria.
- n).- Participación en la elaboración de los Programas de Construcción y Mantenimiento de las Escuelas Secundaria.

Puesto: Directora Operativa de Servicios Educativos en Gustavo A. Madero.

Institución: Coordinación Sectorial Educación Secundaria.

Período: 1 de julio de 2010 al 15 de mayo de 2012.

Actividades que se realizaban:

- Programar, organizar y controlar las actividades académicas, de supervisión escolar y los recursos necesarios para la operación de la Educación Secundaria en la Delegación Gustavo A. Madero
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes para la acreditación, certificación de estudios y operación de los planteles de educación secundaria, Supervisores de Zona, personal directivo, docentes y de apoyo en los planteles de la delegación.
- Promover la superación académica en las escuelas de la Educación Secundaria en la delegación e impulsar el desarrollo académico, programas socioculturales, proyectos



4

especiales y programas complementarios destinados a elevar el nivel cultural de la población y fomentar la participación constante de la comunidad.

- Promover la asignación de personal por centro de trabajo, conforme a las necesidades del servicio, su categoría y tipo de nombramiento.
- Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de personal, los recursos financieros, materiales y servicios establecidos por las instancias de la Secretaría.

Puesto: Directora de Educación Secundaria.

Institución: Escuela Secundaria General 188 "Aztecas"

Período: 16 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2011

Puesto: Profesor de Educación Secundaria.

Dependencia: Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.

Período: 16 de abril 1993 a 31 de diciembre de 2010.

Puesto: Profesor de Educación Secundaria.

Institución: Colegio Lestonnac de San Ángel A.C.

Período: 1 de septiembre de 2008 al 9 de julio de 2010.

Puesto: Profesor Asociado C Tiempo Completo.

Institución: Universidad Pedagógica Nacional.

Período: 1 de junio de 2005 a 30 de junio de 2010.

Actividades:

ACADÉMICAS

- Tutor en línea de la Especialización en Competencias Docentes.
- Impartición de diferentes asignaturas de la Licenciatura en Pedagogía.

INVESTIGACIÓN

- Área Académica No. 5 Teoría Pedagógica y Formación Docente, integrante del Cuerpo Académico "Transformación de la Educación Básica desde la Escuela"

DOCENTES

Materias impartidas

Especialización en Competencias Docentes

- Módulo 1. Práctica docente y educación por competencias.
- Módulo 3. Gestión Docente
- Seminario de titulación

Licenciatura escolarizada en Pedagogía

- Seminario de Innovación y cambio en Educación
- Administración educativa

Licenciatura Semiescolarizada en Educación

- Metodología didáctica y práctica docente en Jardín de Niños
- El Maestro y su práctica docente



- Planeación Estratégica
- Profesionalización Docente y Escuela Pública en México 1940-1994
- Bases para la Planeación Escolar
- Escuela Pública y Políticas Educativas en México 1857-1940
- Proyectos de Innovación
- Profesionalización Docente y Escuela Pública en México 1940-1994
- Aplicación de la Alternativa de Innovación

Diplomado

- Módulo 3. Modelos Pedagógicos de Enseñanza-Aprendizaje: Elementos para una crítica
- Proceso Histórico de la Didáctica

Maestría.

- Diseño Curricular del Sistema Educativo Nacional

Licenciatura Escolarizada

- Teoría de la Administración
- Administración Pública en México
- Problemática de la Administración Escolar

INVESTIGACIÓN

Tutoría y publicación vía Tesis de los alumnos del Posgrado que se imparte en esta Unidad UPN las siguientes Investigaciones como *Tutora* de los trabajos de desarrollo:

- "Diseño de un curso-taller para profesores que fomente la comprensión lectora en alumnos de sexto grado de Educación Primaria"
- "Programa de apoyo curricular a las actividades artísticas y culturales para el logro de los propósitos educativo en el nivel Preescolar"
- Los valores y la autoestima de los docentes en Educación Primaria de la Delegación Álvaro Obregón"
- "La flexibilidad curricular en los programas de estudio, como elemento para favorecer la inclusión educativa de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales en el nivel de Educación Primaria"
- "Modelo didáctico de atención a estudiantes del sistema abierto de Educación Tecnológica Industrial"

Tutoría y publicación vía Tesis de los alumnos de las Licenciatura en Educación, tanto en Prescolar como en Primaria que imparte la UPN, en las siguientes Investigaciones como *Tutora* de los trabajos de desarrollo:

- "La computadora como una herramienta de trabajo para facilitar los procesos académicos administrativos del Instituto Mexicano Independiente de Ecatepec Estado de México"
- "El desarrollo de la psicomotricidad en alumnos de 3er. Grado de Educación Preescolar"
- "La flexibilidad en los programas de estudio, como elemento para favorecer la educación inclusiva de los alumnos que presentan necesidades educativas especiales en el nivel de Educación Primaria"
- "El desarrollo de la autoestima, un apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje en alumnos de nivel primaria"

ACTIVIDADES DIVERSAS EN ÁREAS DE LA UPN

- Reuniones con el Grupo de Enlaces para la elaboración del Programa Integral para el Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Preselección de Libros del Rincón para Bibliotecas Escolares 2007-2008 (Coordinadora de Grupo y lectora) 1º de abril al 31 de mayo de 2007.
- Preselección de Libros del Rincón para Bibliotecas de Aula (Coordinadora de Grupo y lectora) 18 de junio al 31 de julio de 2007.
- Integrante de la Comisión para el cambio del Estatuto Jurídico de la UPN.

Puesto: Evaluadora externa del Proceso de Evaluación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior.

Dependencia: ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior)

Período: 2009 a 2011

Actividades que se realizan:

Revisión de los trabajos seleccionados del portafolio de evidencias, a fin de constatar si correspondían a lo que se establecieron para el programa formativo que cursó el participante.

Evaluación del documento con propuestas y aportaciones para mejorar la práctica educativa elaboradas por el participante, considerando las especificaciones e indicaciones establecidas para cada tema u opción en la "Guía para llevar a cabo el Proceso de certificación de competencias docentes en la Educación Media Superior".

La siguiente etapa del proceso de convalidación a cargo de los evaluadores externos consistía en examinar al participante acerca de su trabajo de propuestas y aportaciones a través de una entrevista para efectuar el examen.

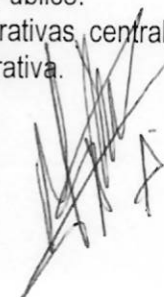
Puesto: Coordinadora de la Unidad de Atención Ciudadana.

Dependencia: Gobierno del Distrito Federal, Delegación Iztapalapa.

Período: 31 de enero de 2003 a 30 de junio de 2005.

Actividades que se realizaban:

- Proporcionar asesoría a la ciudadanía con relación a los trámites y demandas de servicio que se gestionan en la Delegación Iztapalapa, mediante la oficina de recepción siendo ésta la Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana.
- Controlar la recepción y revisión de la documentación proporcionada por la ciudadanía para la gestión de trámites y servicios.
- Establecer y mantener coordinación con las áreas operativas, para definir el flujo normal de trámites y servicios en proceso.
- Vigilar que la respuesta a la ciudadanía sobre los trámites y servicios ingresados, se apegue a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Mantener relaciones de coordinación con las unidades administrativas centralizadas del G.D.F., para aplicar las bases en materia de simplificación administrativa.
- Proponer sistemas de mejora de la Atención Ciudadana.



- Implementar los nuevos procesos, sistemas y/o mecanismos para mejorar la Atención Ciudadana.
- Coordinar la entrega a los ciudadanos de los documentos que correspondan a la atención de los trámites y servicios presentados, incluyendo los que son emitidos por las áreas resolutivas.
- Registrar, dar seguimiento y en su caso, actualizar la información de los trámites y/o servicios que sean ingresados en la Unidad de Atención Ciudadana para que posteriormente sean registrados en el Sistema de Cómputo.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite o servicio ingresado de conformidad a los términos establecidos en la normatividad aplicable vigente y en el Manual de trámites y Servicios al Público o, en su caso, de la resolución correspondiente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos.

Dependencia: Gobierno del Distrito Federal, Delegación Iztapalapa.

Período: 01 de agosto de 2002 a 31 de enero de 2003.

Actividades que se realizaban:

- Establecer los lineamientos y la normatividad en materia de Planeación de la Delegación.
- Definir los criterios del proceso de Planeación del Desarrollo Delegacional.
- Definir los lineamientos para la operación del "Subsistema de Control" para la supervisión del cumplimiento del Programa Delegacional.
- Definir los lineamientos, mecanismos y conducir el "Subsistema de información en lo referente al registro, organización, actualización y difusión de la información estadística, geográfica, económica, social, contable, documental y hemerobibliográfica relativa al desarrollo de la demarcación territorial.
- Definir los lineamientos para la operación del "Subsistema de Evaluación" del Programa Delegacional.
- Integrar el informe anual de la gestión pública delegacional.

Puesto: Directora de Organización e Información Financiera.

Dependencia: Dirección General de Recursos Financieros de la Policía Federal Preventiva (PFP) Secretaría de Seguridad Pública.

Período: 15 de marzo del 2001 al 15 de junio de 2002.

Actividades que se realizaban:

- a).- Coordinar la captación y procesamiento de la información financiera e institucional elaborada y registrada por las áreas responsables de la Dirección General de Recursos Financieros de la PFP.
- b).- Disponer del acervo que norma el marco de actuación de la Dirección General de Recursos Financieros, así como difundir dichas disposiciones normativas que regulen el ejercicio presupuestal de la PFP.
- c).- Manejo, control y seguimiento del mecanismo de consulta que permite a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Financieros, tener acceso inmediato a las diversas disposiciones normativas existentes.
- d).- Difundir entre las Direcciones de Área de la DGRF de la PFP, la normatividad y políticas de modernización administrativa que emita el ejecutivo Federal en materia de organización.
- e).- Difundir los lineamientos, metodologías y criterios para analizar y dictaminar las modificaciones a las estructuras Orgánico-Funcionales y procedimientos Administrativos de la Dirección General de Recursos Financieros.



- f).- Elaborar las propuestas de modificación al Reglamento Interior, que se refieran a la competencia de la Dirección General de Recursos Financieros, en materia administrativa para determinar las repercusiones en la estructura orgánico-funcional.
- g).- Coordinar la elaboración de los manuales de organización específicos y de los procedimientos del ámbito de competencia de la DGRF de la PFP.
- h).- Coordinar el Sistema Integral de Información en materia de la competencia de la DGRF y difundir hacia las Direcciones de Tesorería, presupuestos y Contabilidad, las normas y lineamientos relativos a su funcionamiento.

Puesto: Subdirectora de Información Financiera e Institucional.

Dependencia: Dirección General de Recursos Financieros de la Policía Federal Preventiva (PFP) Secretaría de Gobernación.

Período: 01 de junio de 2000 a 15 de marzo de 2001.

Actividades que se realizaban:

- a).- Capturar, requerir, coordinar y procesar la información financiera e institucional elaborada y registrada por las áreas responsables de la Dirección General de Recursos Financieros de la PFP.
- b).- Difundir las disposiciones normativas que regulen el ejercicio presupuestal de la PFP.
- c).- Difundir entre las Direcciones de Área de la DGRF de la PFP, la normatividad y políticas de modernización administrativa que emita el ejecutivo federal en materia de organización.
- d).- Difundir los lineamientos, metodologías y criterios para analizar y dictaminar las modificaciones a las estructuras Orgánico-Funcionales y procedimientos Administrativos de la Dirección General de Recursos Financieros.
- e).- Elaborar las propuestas de modificación al Reglamento Interior que se refieran a la competencia de la Dirección General de Recursos Financieros, en materia administrativa para determinar las repercusiones en la estructura orgánica-funcional.
- f).- Elaboración de los manuales de organización específicos y de los procedimientos del ámbito de competencia de la DGRF de la PFP.
- g).- Manejo del Sistema Integral de información en materia de la competencia de la DGRF y difundir hacia las Direcciones de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad, las normas y lineamientos relativos a su funcionamiento.

Puesto: Directora de Administración.

Dependencia: Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, Secretaría de Gobernación.

Período: 1 de septiembre 1998 a 15 de abril de 2000.

Actividades que se realizaban:

- a).- Planear, organizar, distribuir, controlar y evaluar los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, administrándolos en forma racional y eficiente.
- b).- Diseñar e implementar controles que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública para su funcionamiento.
- c).- Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, fueran aplicados y ejercidos con apego a la normatividad vigente.



- d).- Elaboración del anteproyecto de presupuesto Anual de la Dirección General.
- e).-Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
- f).- Realizar todos los trámites correspondientes para que se realizaran las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a la programación para el ejercicio fiscal.
- g).- Llevar el control de los inventarios de bienes, así como solicitar en caso necesario su baja y destino final.
- h).-Controlar la distribución, mantenimiento y reparación de los bienes informáticos asignados a la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
- i).- Dirigir y controlar los servicios generales de apoyo.
- j).- Atender las solicitudes de viáticos y pasajes que se requerían para el cumplimiento de las comisiones del personal adscrito a la Dirección General.
- k).- Comprobar los recursos solicitados en tiempo y forma, llevando un registro y archivo de cada gestión realizada.

Puesto: Subdirectora de Personal.

Dependencia: Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, Secretaría de Gobernación.

Período: 1 de junio al 31 de agosto de 1998.

Puesto: Jefe de Departamento de Asesoría Programática.

Dependencia: Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, Secretaría de Gobernación

Período: 16 de abril al 31 de mayo 1988.

Puesto: Asesora del Director General.

Dependencia: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP.

Período: 1 de enero al 31 de diciembre de 1997.

Actividades que se realizaban:

- a).- Elaboración de los Informes para las giras Presidenciales.
- b).- Diseño de políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría de Educación Pública.
- c).- Diseño de las políticas, lineamientos y procedimientos para la integración del anteproyecto del Programa-Presupuesto de cada una de las áreas que integran la Secretaría de Educación Pública.
- d).- Coordinar la elaboración del programa Operativo Anual de las áreas que integran la Dirección General.
- e).- Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública de las áreas ámbito de su competencia de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.
- f).- Visitas a la SEP en los Estados para la instalación del Sistema para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y de la Programación Detallada,
- g).- Elaboración de Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro "Educación",
- h).- Encargada de la programación y seguimiento del presupuesto de Carrera Magisterial



Puesto: Subdirectora de Planeación.

Dependencia: Dirección de Planeación
Dirección General de Educación Secundaria

Período: 1 de marzo 1993 a 31 de diciembre de 1996.

Actividades que se realizaban:

- a).- Diseño y evaluación de los métodos de análisis de información.
- b).- Se establecieron sistemas de información para apoyar las tareas y actividades de la Dirección General de Educación Secundaria.
- c).- Elaboración del Programa de Desarrollo Estratégico de la Dirección General de Educación Secundaria y establecimiento de mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
- d).- Planeación y programación de las operaciones y la prestación de servicios de la Dirección General de Educación Secundaria, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo, así como elaboración de planes de contingencia.
- e).- Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Educación Secundaria y consolidación de reportes de avance físico y de metas.
- f).- Análisis y evaluación de los resultados que en sus distintas etapas producían las acciones de la Dirección General de Educación Secundaria, así como interpretación y logros para efectos de mantener actualizado el Programa de Desarrollo Estratégico.
- g).- Recopilación de la información necesaria para elaborar los diagnósticos educativos de la Educación Secundaria.
- h).- Diseño un sistema de medición que permitió evaluar el desempeño y resultados de la Educación Secundaria.
- i).- Verificación e integración de la información estadística proporcionada por cada uno de las Escuelas de Educación Secundaria en el Distrito Federal.
- j).- Diseño del sistema de indicadores estratégicos, de gestión y de resultados aplicables a la Dirección General de Educación Secundaria.
- k).- Elaboración y capacitación para la implantación del Sistema de Administración Escolar.
- l).- Participación en la Comisión de Planeación SEP-SNTE.
- m).- Elaboración de la Estadística de Educación Secundaria.
- n).- Participación en la elaboración de los Programas de Construcción y Mantenimiento de las Escuelas Secundaria.

Puesto: Coordinador de Técnicos Especializados.

Dependencia: Dirección de Planeación Educativa.
Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado de Sinaloa.

Período: 16 de febrero de 1989 a 28 de febrero de 1993.

Actividades que se realizaban:

- a).- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de los Servicios Coordinados de Educación Pública Descentralizada en el Estado de Sinaloa (SCEPDES).
- b).- Informar a las áreas que integran los SCEPDES las asignaciones presupuestales asignadas.
- c).- Formular el Programa Operativo Anual e informar del avance y cumplimiento de metas, así como del ejercicio del gasto correspondiente.
- d).- Capacitación a Directores de Escuelas e Inspectores Escolares para la elaboración del Programa Operativo Anual y detección de requerimientos de presupuesto y personal docente y administrativo.



- e).- Registro de necesidades y elaboración del programa de distribución de mobiliario y mantenimiento preventivo en la escuela de nivel Preescolar, Primaria y Secundaria.
- f).- Participación en la Comisión Mixta de Cambios SEP-SNTE.
- g).- Participación en la Comisión de Planeación SEP-SNTE.
- h).- Elaboración de la Programación Detallada (Detección de Necesidades de Personal).
- i).- Elaboración de Evaluación Programática-Presupuestal.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes, positioned to the right of the list items.