

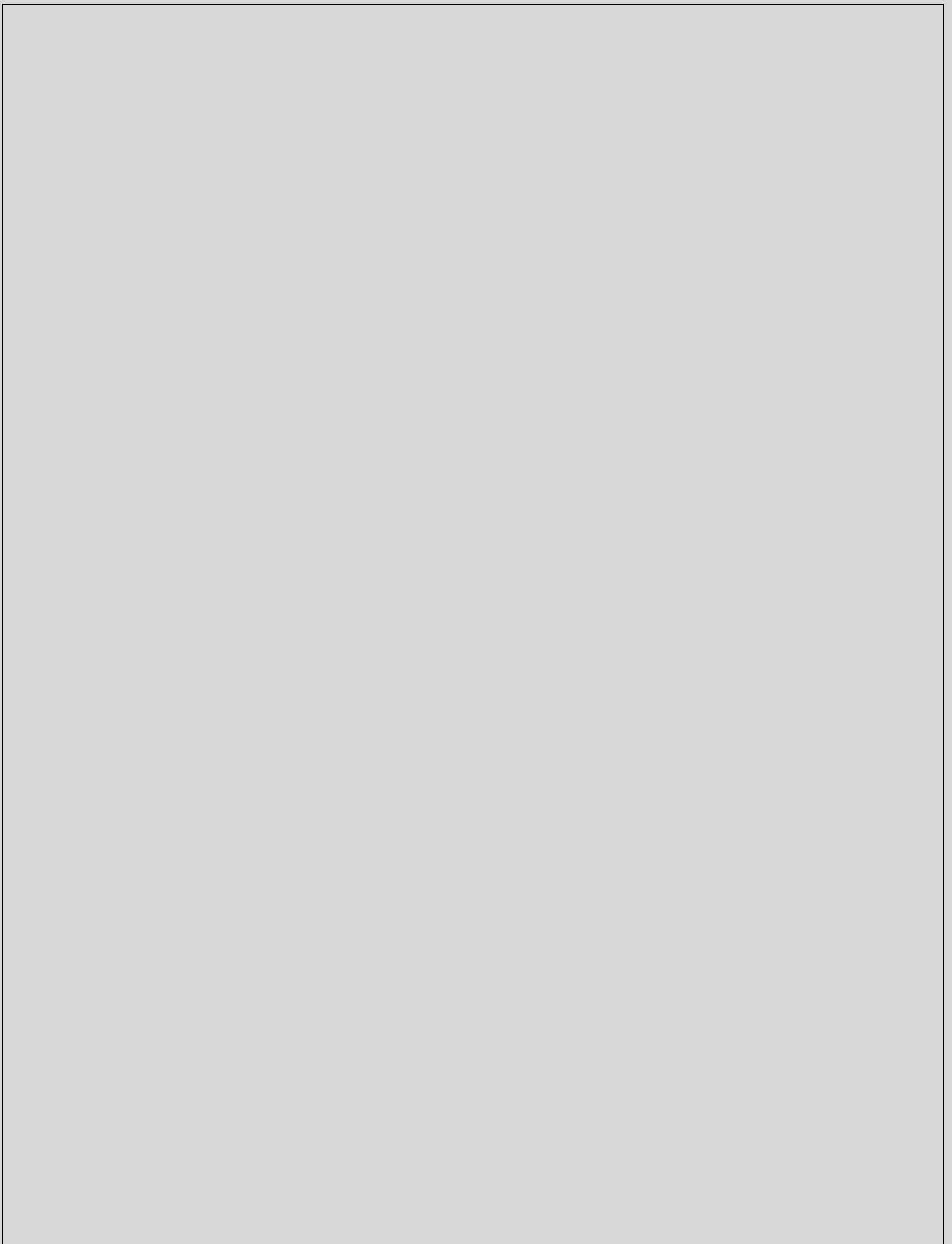


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GUÍA TÉCNICA PARA LA
ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN
ABRIL 2017

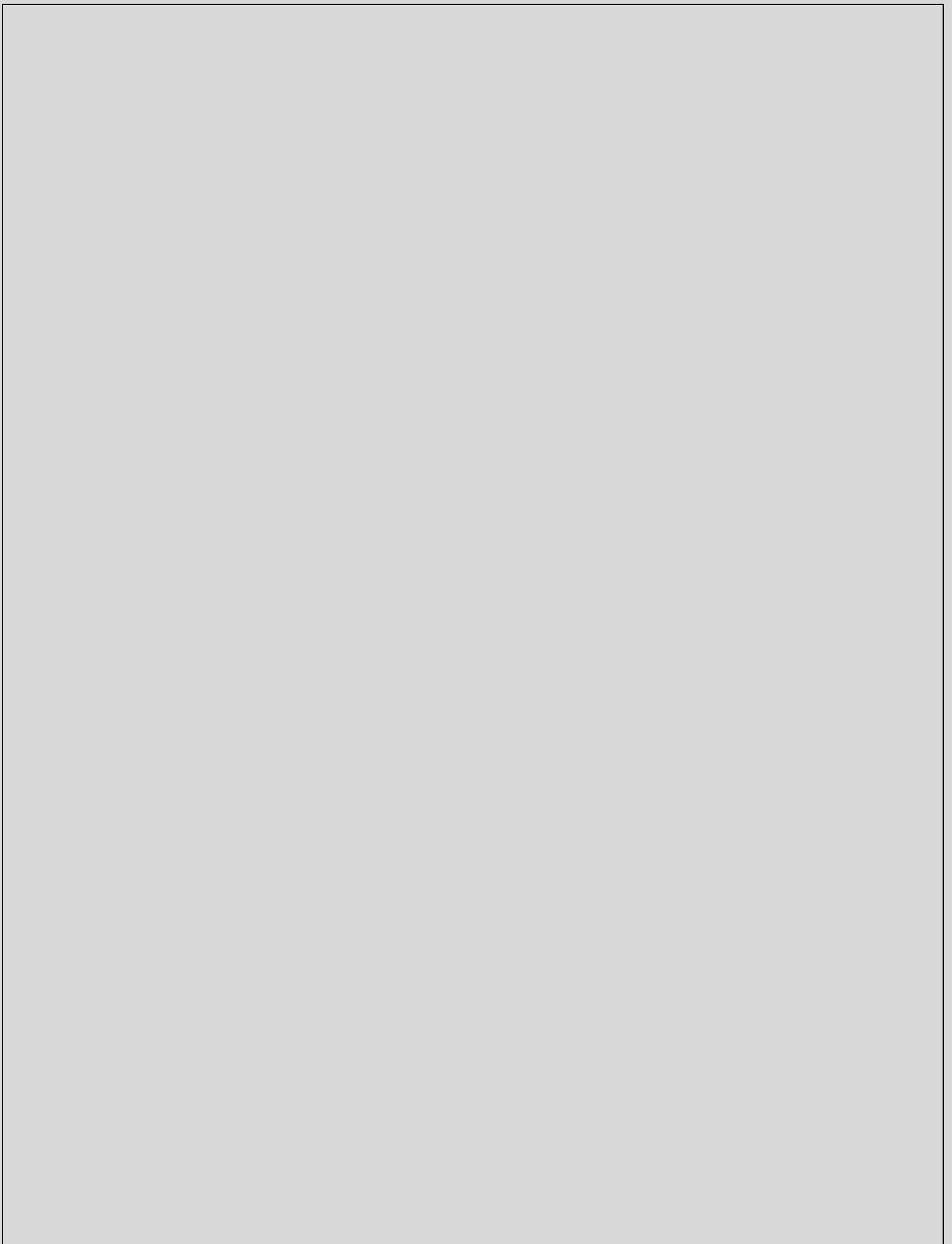
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos y Organización



Índice
General

PÁGINA

Prólogo	I
Glosario	II
Siglas y acrónimos	V
Presentación	VI
1. Marco Normativo	1
2. Documentación del Manual de Organización	2
3. Solicitud de Dictamen del Manual de Organización	10
4. Análisis, Dictamen y Gestión para Autorización, Expedición y Registro	11
5. Consideraciones Generales	12
Formatos para la Documentación del Manual de Organización e instructivos de llenado	13



El Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

En este sentido, la Secretaría de Educación Pública tiene como reto propiciar un México con Educación de Calidad que garantice el desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado.

La Secretaría de Educación Pública para contribuir al logro del reto fijado, deberá emprender entre otras acciones, la estrategia transversal hacia un “Gobierno Cercano y Moderno, orientado a resultados, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas”, para lo cual requerirá implementar metodologías, programas y herramientas tendientes a generar productos y servicios de calidad.

Los Manuales de Organización constituyen la herramienta administrativa que describe la misión, objetivos, reseña histórica, funciones de los puestos, servicios y contribuyen al mejor desempeño de la Unidad Administrativa, ya que facilitan la delimitación de funciones y responsabilidades de los servidores públicos, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.

Mediante el Manual de Organización se identifican las líneas de comunicación entre Unidades Administrativas y gracias a ello, se implementan los procesos sustantivos y administrativos de la SEP.

Glosario

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Atribución	Poder asignado a un servidor público o unidad administrativa, de conformidad con lo expresamente establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Comité Técnico de Profesionalización	Cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Descripción de puestos	Proceso para determinar los elementos básicos de un puesto para ubicarlo dentro de una organización.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando. El Organigrama señala la vinculación que existe entre los puestos a lo largo de las líneas de autoridad principales.
Entidad Paraestatal	En el sector educativo, conforman la administración pública paraestatal los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos.
Estructura orgánica	Relación ordenada de cada uno de los órganos que integran a la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y dependencia.
Facultad	Autoridad jurídica que tiene un servidor público para ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
Función	Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto, órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

- Gabinete de apoyo** Los gabinetes de apoyo son unidades administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado. Los gabinetes de apoyo se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas: Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Particular, Secretaría Técnica o equivalente y Servicios de Apoyo.
- Órgano Administrativo Desconcentrado** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
- Proceso** Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
- Puesto** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
- Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera** Puestos de confianza de grupo jerárquico de enlace a Director General cuyo ingreso, desarrollo y conclusión está normado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Servicio** Es un conjunto de actividades para dar atención a los requerimientos y necesidades de los usuarios, de acuerdo al ámbito de competencia y facultades de la institución.
- Trámite** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante las Dependencias y Organismos Descentralizados, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que solo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una Dependencia y Organismo Descentralizado.

Unidad Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector Educativo y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

Usuario externo Aquel que recibe un producto o servicio y que no es parte de la Unidad Administrativa que lo provee.

Usuario interno Aquel que recibe un producto o servicio proveniente de la misma Unidad Administrativa.

Siglas y
acrónimos

- APF** Administración Pública Federal
- DGRHO** Dirección General de Recursos Humanos y Organización
- OM** Oficial Mayor
- SEP** Secretaría de Educación Pública
- SFP** Secretaría de la Función Pública
- SHCP** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- UAJT** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

A lo largo de todo el documento se encuentra la siguiente simbología con la finalidad de auxiliar en el uso de la presente Guía, cada imagen representa:



Ejemplo



Significa



Recuerda



Obligatorio

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), presenta la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, con la finalidad de facilitar a las Unidades la documentación de dichos manuales.

Presentación

Para cumplir con lo anterior, se establecen los formatos y sus correspondientes instructivos para facilitar su llenado.

Objetivo de la guía:

- Proporcionar una metodología que conduzca la elaboración, actualización, expedición y registro de los Manuales de Organización.

Alcance

¿A quién está dirigida la guía?

- A las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados; asimismo, es un documento de referencia para las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos).

¿Cómo está estructurada la guía?

- Se encuentra conformada por los siguientes apartados: marco normativo, documentación del manual de organización, solicitud de dictamen, análisis, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro, consideraciones generales y formatos e instructivos de llenado.

1.
Marco
Normativo

El presente Marco Normativo, es de aplicación al proceso de análisis, dictamen y gestión para la autorización, expedición y registro de los Manuales de Organización:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
 - Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública,
 - Capítulo II, Artículos 5, Fracción XI.
 - Capítulo IV. Artículo 7, Fracciones XVII y XVIII.
 - Capítulo VIII, Artículo 13, Fracción XX.
 - Capítulo VIII, Artículo 34, Fracciones XXVI, XXVIII, XXIX y XXX.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
 - Título Segundo, Capítulo III, Numeral 11, Primera, Numeral 7.

Las Unidades deben elaborar el Manual de Organización en apego a lo establecido en la presente Guía, en concordancia con sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interior o en su instrumento jurídico de creación, manual de organización general y estructura orgánica vigente.

2. Documentación del Manual de Organización

Para la documentación del Manual de Organización se considera necesario que la Unidad lleve a cabo las siguientes etapas:



2.1 Integración de un Equipo de trabajo

- a. La Unidad debe integrar un equipo de trabajo, para recopilar la información y documentar cada uno de los apartados que conforman el Manual de Organización.
- b. El equipo de trabajo designa un coordinador para la elaboración del Manual de Organización, para que a su vez sea el enlace responsable ante la DGRHO en todo lo relacionado con el Manual.

2.2. Integración de información

Se compone de las siguientes actividades:

a. Búsqueda de información y recopilación de datos:

Se lleva a cabo la integración de toda aquella información de tipo institucional, histórica, normativa, funcional y de descripción de puestos que se requiere para la elaboración del Manual de Organización.

b. Revisión y selección de la información y datos obtenidos:

Se determina cuál es la información fundamental, veraz, necesaria y vigente para la elaboración del Manual de Organización.

2.3 Captura de información en los formatos correspondientes

S

- *Los formatos se llenan en todos sus campos sin alterar ni modificar su diseño y en apego a lo establecido en la presente Guía.*
- *La fuente a utilizar para la documentación del Manual de Organización es Soberana Sans tamaño 10.*
- *La paginación debe colocarse en la parte inferior derecha una vez que se han integrado todos los apartados.*

A continuación se detalla cada uno de los formatos a documentar, los cuales para facilitar su captura, se acompañan de un instructivo de llenado:

- **Portada:** Es la primera hoja del documento, la cual debe contener el nombre del Manual de Organización, nombre de la Unidad a la que pertenece y la fecha de documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la DGRHO.
- **Hoja de Validación:** Permite formalizar el Manual de Organización, mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

- *El rubro “Elabora” puede ser firmado por personal de enlace o mando.*
- *El rubro “Revisa” sólo debe ser firmado por personal de mando.*
- *El rubro “Autoriza” sólo debe ser firmado por el Titular de la Unidad.*
- *El responsable de la elaboración del Manual no debe firmar como revisor.*



- **Índice:** Es el listado ordenado de los apartados que conforman el Manual de Organización, en el que se indica el número de página en que están contenidos cada uno de los apartados, dentro del documento.
- **Introducción:** En este apartado se señalan, de manera breve los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos:
 - Las razones que motivan la elaboración o actualización del Manual de Organización.
 - Una descripción general sobre su contenido,
 - La forma en la que debe utilizarse y,
 - Las áreas que intervienen en su elaboración o actualización.

S

Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte de manera breve y clara, siendo su extensión de una cuartilla como máximo.

- **Glosario:** Incluye los términos específicos aplicables a la Unidad, mismos que deben definirse de manera clara y concisa.
- **Reseña Histórica:** Este apartado permite citar la evolución de la Unidad, en cuanto a los cambios organizacionales y funcionales que ha tenido.

Responde a las siguientes preguntas:

S

- *¿Cuál es su origen?*
- *¿Cuáles fueron las atribuciones o facultades asignadas en su origen?*
- *¿Cómo estaba conformada en su origen?*
- *¿Cómo está integrada actualmente?*
- *¿Cuáles han sido las principales modificaciones a su estructura?*

Misión y Objetivos

- **Misión:** Se refiere a la razón de ser de la Unidad. La misión debe ser acorde con el Manual de Organización General vigente.

Responde a las siguientes preguntas:

S

- *¿Qué hace la Unidad?*
- *¿Para qué lo hace, a través de qué?*
- *¿Quiénes son los usuarios de sus productos o servicios?*

- *La misión debe coincidir con la registrada en el Manual de Organización General y su Programa Anual.*

R

- **Objetivos:** Se refiere al objetivo general y los específicos de la Unidad.

- *Los objetivos deben coincidir con los registrados en el **Programa Anual** de la Unidad.*

R

- **Marco Normativo:** Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad, de forma jerárquica y cronológica (de la expedición más antigua a la más reciente); considerando el nombre de la norma, medio y fecha de expedición y concluyendo con la frase: “y reformas posteriores”.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

E

El Marco Normativo debe presentarse de acuerdo a la siguiente jerarquía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados internacionales
- Códigos
- Leyes (federales, generales, orgánicas y específicas)
- Reglamentos (de Ley federales, generales, orgánicas y específicas), (Reglamentos Interiores)
- Decretos o Acuerdos Presidenciales

- Acuerdos secretariales e intersecretariales
- Disposiciones normativas emitidas por Dependencias Federales para aplicación de la APF
- Documentos normativos-administrativos internos

R

Las disposiciones deben mencionarse en orden cronológico (de la expedición más antigua a la más reciente).

Asimismo, transcribir las facultades o atribuciones asignadas a la Unidad, con base en los instrumentos jurídico-administrativos vigentes, entre los que destacan el Instrumento Jurídico de Creación, el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior.

- **Servicios que proporciona:** Enunciar los principales servicios que proporciona la Unidad.

Por su naturaleza genérica, es conveniente excluir aquellos que son comunes a las Unidades, por ejemplo: control de gestión y mensajería, entre otros.

Responde a las siguientes preguntas:

R

- ¿Qué información proporciona la Unidad?
- ¿Qué trámites internos y externos tiene bajo su responsabilidad?
- ¿Qué programas o proyectos son su responsabilidad?

Algunas de las fuentes de información para determinar los servicios son:

- Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (www.cofemer.gob.mx).
- Atribuciones y Facultades establecidas en el Reglamento Interior vigente de la SEP (para Unidades Administrativas del Sector Central).
- Atribuciones establecidas en su Estatuto Orgánico de creación (para Órganos Desconcentrados o Entidades del Sector).

- **Organigrama:** Su conformación debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la SFP.
- **Descripción de puestos:** Comprende los datos de identificación del puesto, objetivo general, funciones y relaciones internas y externas de cada uno de los puestos, (considerados a partir del Titular de la Unidad hasta nivel de enlace), con base en la información registrada ante la Secretaría de la Función Pública.

La información que debe considerarse en este formato es la correspondiente a las descripciones y perfiles de puestos vigentes.

R

Cédula de Registro para Manuales Administrativos: Este formato constata la autorización, expedición y registro del Manual de Organización y es elaborado por la DGRHO y remitido para la firma del titular de la Unidad.

Dicho formato, no se perfora ni pagina.

Debe enviarse a la DGRHO con la firma del Titular de la Unidad dentro de un protector de hoja.

R

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.**

Son las reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que orientan las acciones individuales de aquellos en el ejercicio de sus funciones por atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno y las demandas de la sociedad.

O

Deben transcribirse los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal vigente.

R

El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, puede consultarse en la Normateca Interna de la SEP, en el apartado “Otros Documentos”:

http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/ac_c%C3%83%C2%B3digo%20de%20C3%83%C2%A9tica_gf.pdf

o **Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública.**

Es el instrumento emitido por el titular de cada institución, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

O

Para las Unidades del Sector Central, deben transcribirse los valores del Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública vigente, el cual puede consultarse en la Normateca Interna de la SEP, en el apartado “Otros Documentos”.

http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/ac_261215_c%C3%83%C2%B3digo%20conducta%20sep_.pdf

Las solicitudes de revisión, dictamen y registro del Manual de Organización, deben efectuarse a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, para lo cual es necesario anexar en disco compacto la propuesta de dicho Manual.

3.
Solicitud de
Dictamen del
Manual de
Organización

Una vez que la DGRHO haya dictaminado y validado favorablemente el Manual de Organización, el Titular de la Unidad que propone el Manual, debe solicitar a la DGRHO la gestión para obtener la autorización, expedición y registro del mismo, anexando:

- a. Un ejemplar impreso del Manual de Organización con el sello de la Unidad en cada página, excepto la carátula, procurando que éste no impida leer el texto del documento. El impreso debe enviarse sin perforar.
- b. Carpeta de tres argollas con carátula y costilla.
- c. Dos Discos Compactos con su respectiva etiqueta (revisar el ejemplo en el apartado de Formatos) con la versión electrónica del Manual de Organización, en Word y escaneado en formato PDF, en el que aparezcan las firmas y sello de la Unidad.
- d. Cédula de Registro del Manual debidamente firmada por el Titular de la Unidad (no sellar).

4.
Análisis, Dictamen y
Gestión para
autorización,
expedición y registro

La DGRHO es responsable de las siguientes actividades:

- Proporcionar el apoyo técnico y asesoría al enlace designado por la Unidad, para la elaboración o actualización del Manual de Organización.
- Dictaminar el cumplimiento de los criterios técnicos, considerados en esta Guía, para la elaboración o actualización del Manual de Organización.
- Gestionar la autorización del Manual de Organización por parte de la Oficialía Mayor, la expedición del C. Secretario y el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- Gestionar la publicación del Manual de Organización en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública.
- Notificar a través de oficio:
 - ✓ La autorización, expedición y registro de su Manual de Organización.
 - ✓ La liga de acceso a dicho documento en la Normateca Interna de la SEP.

(Anexando el ejemplar del documento impreso con el sello de la DGRHO, así como copias de la Cédula de Registro, Oficio de Expedición del C. Secretario y Oficio de Registro de la UAJT).

- Actualizar el registro organizacional de los manuales administrativos.

Difusión del Manual de Organización.

5. Consideraciones Generales

La Unidad es la responsable de difundir el Manual de Organización entre su personal y supervisar su aplicación.

Actualización del Manual de Organización

La actualización del Manual de Organización y la supervisión de su aplicación, es responsabilidad del Titular de la Unidad. Dicha actualización se efectúa en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando la Unidad tenga alguna modificación en su estructura orgánica.
- b) Se publique un nuevo Reglamento Interior o instrumento jurídico, que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Unidad.
- c) Cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman a la Unidad.
- d) Cuando existan modificaciones a la denominación de las Unidades.

Cuando las Unidades, por alguna de las razones anteriormente citadas, requieran modificar su Manual de Organización, a partir de la autorización y registro correspondiente, deben presentar a la DGRHO vía oficial, su propuesta de Manual de Organización actualizado.

6.
Formatos

FORMATOS PARA LA
DOCUMENTACIÓN DE
MANUALES DE
ORGANIZACIÓN E
INSTRUCTIVOS DE
LLENADO



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

(1)

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE (2)

(3)

Instructivo de llenado del formato -Portada-

- (1) Con letras mayúsculas (Soberana Titular) citar el Área Superior a la que se encuentra adscrita la Unidad, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (2) Con letras mayúsculas (Soberana Titular) citar Nombre de la Unidad, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso, Entidad Paraestatal que propone el documento.
- (3) Con letras mayúsculas (Soberana Titular) citar Fecha de Documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el Manual por la DGRHO.

La entrega del Manual no debe exceder de 10 días hábiles a partir de la recepción del dictamen por parte de la DGRHO, para estar en posibilidad de iniciar los trámites de autorización, expedición y registro en tiempo y forma.

E



VALIDACIÓN

<p>Elabora</p> <p>(2)</p> <hr/> <p>(2)</p>	<p>Revisa</p> <p>(3)</p> <hr/> <p>(3)</p>
<p>Autoriza</p> <p>(4)</p> <hr/> <p>(4)</p>	

Fecha de Documentación: (5)

Número de Revisión: (6)

Instructivo de llenado del formato -Validación-

Se debe anotar en los numerales lo siguiente:

1. El nombre de la Unidad al que pertenece el Manual (con mayúsculas).
2. El nombre del responsable de **elaborar** el Manual de Organización, el puesto de mando que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. Puede ser un puesto de enlace, o mando.
3. El nombre del responsable de **revisar** el Manual de Organización, el puesto de mando que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. Debe considerarse un nivel jerárquico superior de quien elabora el Manual de Organización.
4. El nombre del responsable de **autorizar** el Manual de Organización, el puesto que ocupa tal y como se encuentra autorizado por la SFP y obtener la firma correspondiente. (Únicamente autoriza el Titular de la Unidad).
5. La fecha en que se finalice la documentación del Manual de Organización, de acuerdo con el siguiente orden: Mes-Año (el mes con mayúsculas y minúsculas y el año a cuatro dígitos). Esta fecha es la que se menciona en el oficio de la DGRHO cuando se indica a la unidad, que su Manual de Organización tiene visto bueno (dictamen favorable).
6. El número de revisión correspondiente a la versión del Manual de Organización.

NOTA: En caso de que la Unidad esté conformada sólo por personal eventual, debe colocarse en cada rubro el nombre del ocupante y denominación de la plaza eventual.

Ejemplo formato Validación

E

VALIDACIÓN	
Habora	Revisa
<hr/> Mtra. Beatriz Rodríguez Sánchez Directora de Investigación y Evaluación	<hr/> Lic. Moisés Robles Cruz Coordinador General de Educación Intercultural y Bilingüe
Autoriza	
<hr/> Lic. Moisés Robles Cruz Coordinador General de Educación Intercultural y Bilingüe	
Fecha de Documentación:	<hr/> Abril 2017
Número de Revisión:	<hr/> 5

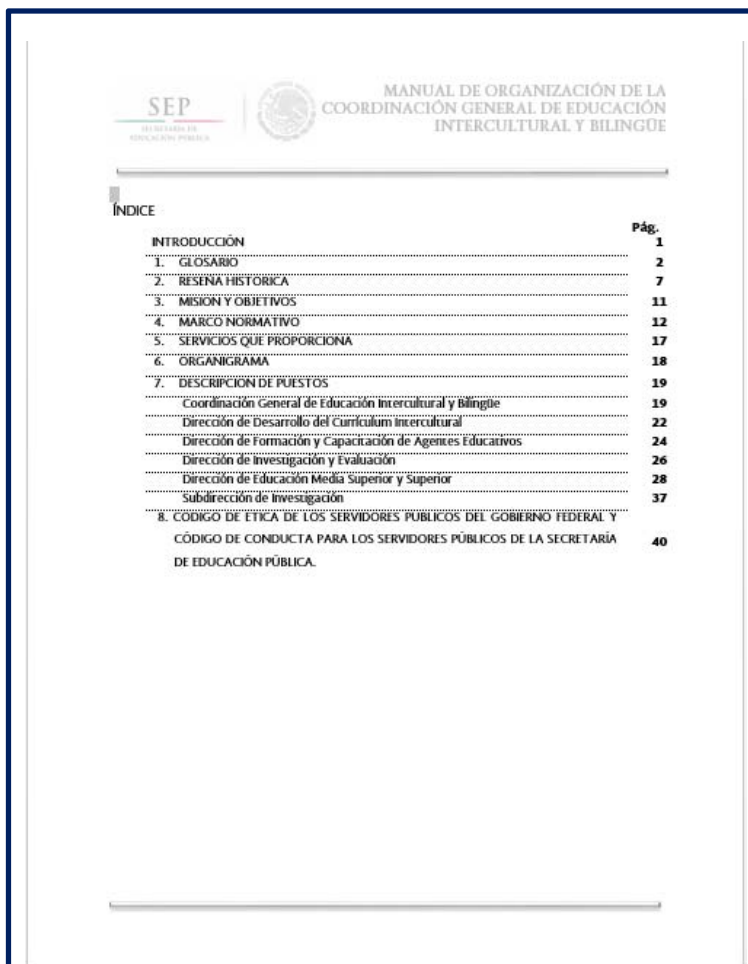
ÍNDICE

(1)	(2) Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. GLOSARIO	
2. RESEÑA HISTÓRICA	
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	
4. MARCO NORMATIVO	
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	
6. ORGANIGRAMA	
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	

Instructivo de llenado del formato -Índice-

- 1) Anotar el nombre de cada uno de los apartados o capítulos de que se conforma el documento, en orden secuencial y con su respectiva numeración arábiga a la izquierda.
- 2) Anotar el número de página con el que inicia cada apartado, respetando el orden secuencial de los mismos. La paginación debe estar en negritas.

E



The image shows a thumbnail of the index page from the manual. It features the SEP logo and the title 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE'. The index is structured as follows:

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	11
4. MARCO NORMATIVO	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	17
6. ORGANIGRAMA	18
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe	19
Dirección de Desarrollo del Currículum Intercultural	22
Dirección de Formación y Capacitación de Agentes Educativos	24
Dirección de Investigación y Evaluación	26
Dirección de Educación Media Superior y Superior	28
Subdirección de Investigación	37
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	40

INTRODUCCIÓN

(1) Contenido

Se refiere a la presentación que el titular de la Unidad dirige al lector sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usa el Manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

Instructivo de llenado del formato -Introducción-

- (1) Se recomienda estructurar el contenido con los siguientes aspectos de manera breve y clara en una cuartilla máximo:
- Las razones y propósitos que motivan la elaboración del Manual de Organización;
 - Una descripción general sobre el contenido del Manual de Organización;
 - La forma en que debe utilizarse y
 - Las áreas que intervienen en su elaboración.
-

E

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad emitida para el sector central de la Secretaría de Educación Pública en materia de elaboración de Manuales de Organización, la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe ha procedido a plasmar su estructura funcional en este documento. Se considera que los Manuales de Organización son instrumentos de información que exponen con detalle la estructura orgánica de una unidad responsable, señalando los puestos y las relaciones que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos y a los grados de autoridad de cada una de las direcciones que componen la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe (CGEIB), lo que permite dimensionar la capacidad institucional y concentrar los esfuerzos respecto a sus metas y objetivos para lograr el cabal cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

El presente Manual fue elaborado para reflejar en forma clara y precisa la estructura orgánica funcional con la que actualmente funciona la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe, Unidad Administrativa adscrita en línea directa del C. Secretario del Ramo.

El Manual está dirigido principalmente al personal que labora en la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe. Constituye así, una herramienta fundamental para el desarrollo de sus funciones además de ser un importante material de consulta para otros servidores públicos interesados en la materia de la Educación Intercultural Bilingüe y el público en general.

Los elementos que conforman este documento son: introducción, glosario, antecedentes históricos que, de una manera breve, describen la formación de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe; la misión y objetivos, la base legal que fundamenta su operación; las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el listado de servicios, el organigrama que refleja gráficamente la congruencia de las áreas que la integran, y finalmente se detallan las funciones que coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales.

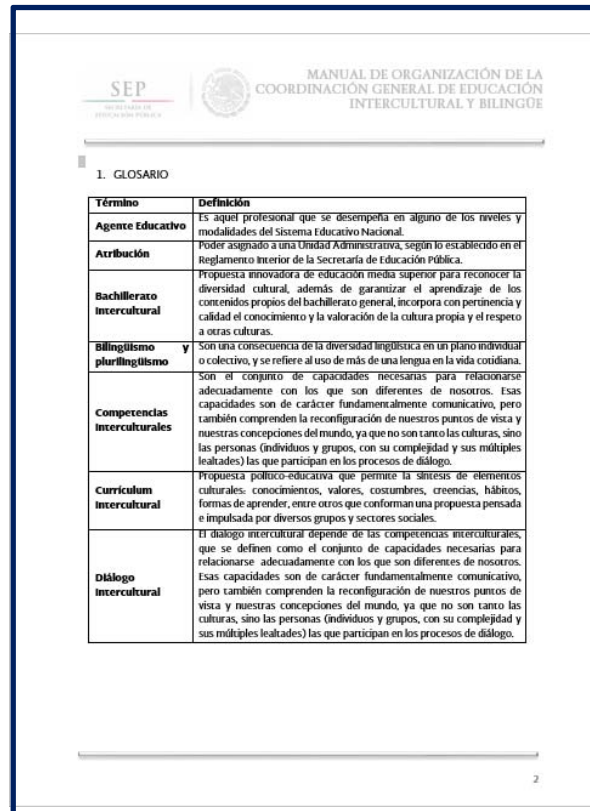
No debemos olvidar que el dinamismo propio de las funciones administrativas implica con frecuencia realizar ajustes, por lo que el Manual de Organización se deberá ir adecuando y complementando en la medida en que aparezcan nuevas disposiciones y sea necesario, para que las acciones de la Unidad se desarrollen con la eficiencia y eficacia que la función administrativa demanda.

1. GLOSARIO

Término	Definición
(1)	(2)

Instructivo de llenado del formato -Glosario-

- (1) Anotar, en negritas, los términos de aplicación exclusiva en la Unidad.
- (2) Anotar el significado del término.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE

1. GLOSARIO

Término	Definición
Agente Educativo	Es aquel profesional que se desempeña en alguno de los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
Atribución	Poder asignado a una Unidad Administrativa, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Bachillerato Intercultural	Propuesta innovadora de educación media superior para reconocer la diversidad cultural, además de garantizar el aprendizaje de los contenidos propios del bachillerato general, incorpora con pertinencia y calidad el conocimiento y la valoración de la cultura propia y el respeto a otras culturas.
Bilingüismo y plurilingüismo	Son una consecuencia de la diversidad lingüística en un plano individual o colectivo, y se refiere al uso de más de una lengua en la vida cotidiana.
Competencias Interculturales	Son el conjunto de capacidades necesarias para relacionarse adecuadamente con los que son diferentes de nosotros. Esas capacidades son de carácter fundamentalmente comunicativo, pero también comprenden la reconfiguración de nuestros puntos de vista y nuestras concepciones del mundo, ya que no son tanto las culturas, sino las personas (individuos y grupos, con su complejidad y sus múltiples lealtades) las que participan en los procesos de diálogo.
Curriculum Intercultural	Propuesta político-educativa que permite la síntesis de elementos culturales, conocimientos, valores, costumbres, creencias, hábitos, formas de aprender, entre otros que conforman una propuesta pensada e impulsada por diversos grupos y sectores sociales.
Diálogo intercultural	El diálogo intercultural depende de las competencias interculturales, que se definen como el conjunto de capacidades necesarias para relacionarse adecuadamente con los que son diferentes de nosotros. Esas capacidades son de carácter fundamentalmente comunicativo, pero también comprenden la reconfiguración de nuestros puntos de vista y nuestras concepciones del mundo, ya que no son tanto las culturas, sino las personas (individuos y grupos, con su complejidad y sus múltiples lealtades) las que participan en los procesos de diálogo.

2

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

(1)

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

(2)

En su origen estaba conformada(o) por:

(3)

Actualmente está integrada(o) por:

(4)

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

(5)

Instructivo de llenado del formato -Reseña Histórica-

- (1) Describir de manera breve el origen de la Unidad, incluyendo las fechas de creación y publicaciones oficiales relacionadas.

EJEMPLO: El 26 de marzo de 1994, se publica en el D.O.F. una nueva versión del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, este instrumento consideró explícitamente a la Unidad Administrativa denominándola como: “Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal”.

Cabe mencionar que el 4 de noviembre de 2009, se publica en el D.O.F. el Acuerdo Secretarial número 497, mediante el cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la SEP, que se mencionan y el Manual de Organización General de la SEP y en el que se expresa el cambio de adscripción.

- (2) Transcribir sus atribuciones o facultades asignadas al momento de su creación.
- (3) Describir de manera breve las Direcciones o Áreas que la (o) conformaban al momento de su creación.
- (4) Describir de manera breve, las Direcciones o Áreas que la (o) conforman en la actualidad. Basarse en su estructura orgánica vigente.
- (5) De manera breve, redactar las principales modificaciones que ha sufrido su estructura orgánica y el número de puestos registrados en la estructura, producto de las modificaciones mencionadas.

La reseña histórica debe ser breve y contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional.

Ejemplo formato Reseña Histórica

E

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El reconocimiento de la diversidad cultural y su papel en el desarrollo nacional han avanzado a partir del último tercio del siglo XX. En particular, las reformas constitucionales que han reconocido el carácter pluricultural de la nación tienen un papel central en este proceso.

El papel de la educación intercultural en estos cambios ha sido muy importante. En 1992 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para incluir en su artículo 4o., la definición del país como multicultural y plurilingüe. A partir de las reformas efectuadas a la Carta Magna en 2001, esta definición aparece en el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se trata de un reconocimiento trascendental en un país que durante años procuró lograr la unidad nacional mediante la homogeneización cultural.

En 1997 la educación primaria destinada a poblaciones indígenas cambia su denominación, de Educación Bilingüe, a Educación Intercultural Bilingüe.

En el año 2001, se creó la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero del 2001, planteando por primera vez la Educación Intercultural para toda la población y una educación culturalmente pertinente para los indígenas en todos los niveles educativos.

Asimismo, en el año 2003 se expidió la Ley de Derechos Lingüísticos, que entre otras cosas reconoce el derecho de la población indígena a la Educación Bilingüe, independientemente del nivel educativo o del tipo de escuela al que asista.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Acuerdo Presidencial por el que se establece la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe.

ARTICULO SEGUNDO.- Para cumplir su propósito la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y evaluar la política educativa intercultural bilingüe en coordinación con las diferentes instancias del Sistema Educativo Nacional;

II. Promover la participación de las entidades federativas y municipios, así como de los diferentes sectores de la sociedad, pueblos y comunidades indígenas, en el desarrollo de la educación intercultural bilingüe;

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

(1)

Objetivo General

(2)

Objetivos Específicos

(3)

Instructivo de llenado del formato -Misión y Objetivos-

(1) Transcribir la Misión de la Unidad, a la que pertenece el Manual de Organización. La Misión debe corresponder con la registrada en el Manual de Organización General y el Programa Anual.

Es importante recordar que ésta se refiere a la razón de ser de la Unidad y responde a las siguientes preguntas:


- a) ¿Qué hace la Unidad?
- b) ¿Para qué lo hace, a través de qué?
- c) ¿Quiénes son los usuarios de sus productos o servicios que proporciona?

(2) Transcribir el Objetivo General, tal y como se establece en el Programa Anual.


(3) Redactar los objetivos específicos alineando éstos al Objetivo General establecido en el Programa Anual de la Unidad.

Ejemplo formato Misión y Objetivos

E



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
INTERCULTURAL Y BILINGÜE

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión
Contribuir a mejorar la calidad de la educación mediante la incorporación del enfoque intercultural en el ámbito educativo para garantizar su pertinencia cultural y lingüística y contribuir a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Objetivo General
Impulsar, coordinar y evaluar la política educativa en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, así como incidir en tareas de planeación y evaluación tanto del Sistema Educativo Nacional como en ámbitos de la educación no formal, que permitan lograr una educación intercultural para toda la sociedad.

Objetivos Específicos

1. Introducir el enfoque intercultural fomentando su aplicación en todos los tipos, niveles, servicios y modalidades educativas.
2. Contribuir al conocimiento, reconocimiento y valoración de la pluriculturalidad que caracteriza a la nación mexicana.
3. Generar modelos educativos innovadores y pertinentes que mejoren la calidad, el acceso y el logro educativos de poblaciones de origen cultural y lingüístico diverso.
4. Asesorar, acompañar y supervisar las distintas áreas de la SEP, subsecretarías y Secretarías de Educación de los estados, para ampliar la cobertura educativa, mejorar su calidad, atender a los usuarios con pertinencia cultural y lingüística, y evitar el abandono escolar de la población de origen diverso.
5. Promover y asesorar, en coordinación con las autoridades educativas y entidades competentes en la materia, la gestión, el diseño, la investigación, la instrumentación, la transferencia y la evaluación de programas educativos innovadores, para propiciar la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social; en específico, aquellos que impulsen los siguientes objetivos particulares:
 - Contribuir al desarrollo y diseño de propuestas curriculares interculturales.
 - Fortalecer e impulsar procesos de formación y capacitación de agentes educativos.
 - Promover la investigación, el seguimiento y la evaluación de proyectos de innovación educativa.
 - Estimular el desarrollo y el diseño de innovaciones educativas.
 - Contribuir a la producción de información y documentación especializada.
 - Desarrollar modelos y estrategias educativas cultural y lingüísticamente pertinentes.
 - Impulsar el desarrollo de la interculturalidad en ámbitos de la educación no formal.

11

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ (1)
- ❖

Facultades:

- ❖ (2)
- ❖

Atribuciones:

- ❖ (3)
-

Instructivo de llenado del formato -Marco Normativo -

(1) Citar aquellos documentos de carácter jurídico-administrativo que rigen a la Unidad, de forma jerárquica y cronológica (de la expedición más antigua a la más reciente); considerando el nombre de la norma, medio y fecha de expedición y concluyendo con la frase: “y reformas posteriores”.

El Marco Normativo debe presentarse conforme a la siguiente jerarquía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Tratados internacionales
- Códigos
- Leyes (federales, generales, orgánicas y específicas)
- Reglamentos (de Ley federales, generales, orgánicas y específicas) (Reglamentos Interiores)
- Decretos o Acuerdos Presidenciales
- Acuerdos secretariales e intersecretariales
- Disposiciones normativas emitidas por Dependencias Federales para aplicación de la APF
- Documentos normativos-administrativos internos

Ejemplo:

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1945 y reformas posteriores.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.

(2) Anotar de manera textual las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la SEP vigente (sólo aplica en los casos de: Secretarios del despacho, Subsecretarios, Oficial Mayor y Jefes de Unidad).

- En caso de que no aplique, debe anotarse: No Aplica.


(3) Anotar de manera textual las atribuciones específicas, establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, para la Unidad (solo aplica en los casos de Direcciones Generales).


Los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales agrupadas al Sector Educativo, deben anotar de manera textual sus atribuciones específicas, tal y como se establecen en su instrumento jurídico de creación.

- En caso de que no aplique, debe anotarse: No Aplica.



Ejemplo formato Marco Normativo


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Y DEL SECTOR PARAESTATAL

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26 de enero de 1990 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

Acuerdos y Decretos:

- ❖ Acuerdo Secretarial número 497, mediante el cual se reforma el diverso número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la SEP, que se mencionan y el Manual de Organización General de la SEP en el que se expresa el cambio de adscripción de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas a la Unidad de Coordinación Ejecutiva. D.O.F. 4 de noviembre de 2009.
- ❖ Acuerdo Número 647 por el que se Establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- ❖ Acuerdo Número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los Órganos de Gobierno o Comités Técnicos de las citadas entidades. D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- ❖ Acuerdo Número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 6 de abril de 2016.

9

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)

Instructivo para el llenado del formato -Servicios que proporciona-

(1) Enunciar los Servicios que proporciona la Unidad.

Los servicios en la Administración Pública Federal son procesos administrativos o técnicos para la resolución de los asuntos de competencia exclusiva de cada Unidad, tomando como base su marco normativo y la razón de ser de la misma.

Por su naturaleza genérica, es conveniente excluir aquellos servicios que son comunes a las Unidades, por ejemplo: control de gestión y mensajería, entre otros.

Responde a las siguientes preguntas:

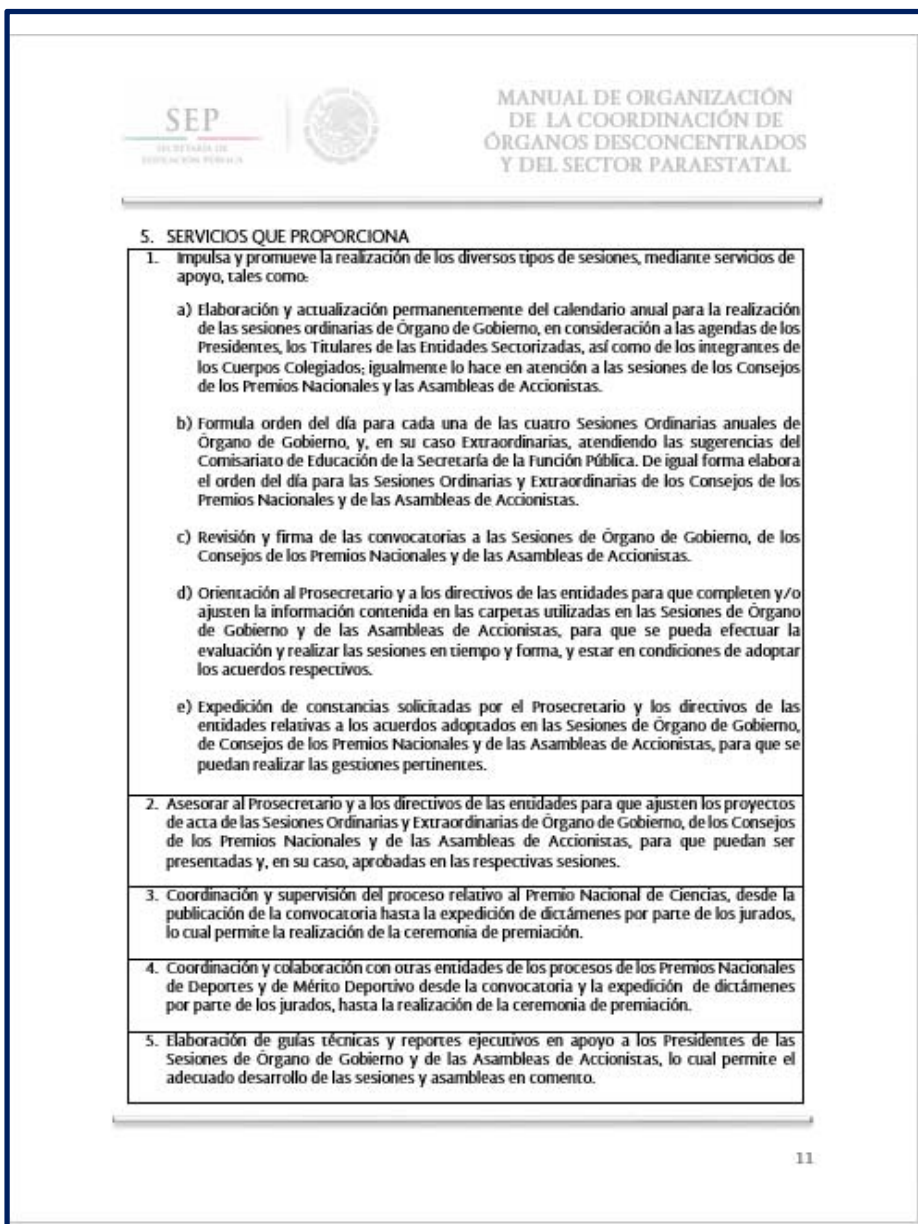
¿Qué información proporciona la Unidad?

¿Qué trámites externos tiene bajo su responsabilidad?

¿Qué programas o proyectos son su responsabilidad?

Ejemplo formato Servicios que proporciona

E



Este bloque muestra un ejemplo de cómo se debe presentar un servicio que proporciona, dentro de un formato que replica el documento de referencia. El ejemplo incluye el encabezado con el logo de SEP y el título del manual, seguido de un título de sección y una lista numerada de servicios con sus respectivas descripciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

1. Impulsa y promueve la realización de los diversos tipos de sesiones, mediante servicios de apoyo, tales como:
 - a) Elaboración y actualización permanentemente del calendario anual para la realización de las sesiones ordinarias de Órgano de Gobierno, en consideración a las agendas de los Presidentes, los Titulares de las Entidades Sectorizadas, así como de los integrantes de los Cuerpos Colegiados; igualmente lo hace en atención a las sesiones de los Consejos de los Premios Nacionales y las Asambleas de Accionistas.
 - b) Formula orden del día para cada una de las cuatro Sesiones Ordinarias anuales de Órgano de Gobierno, y, en su caso Extraordinarias, atendiendo las sugerencias del Comisariato de Educación de la Secretaría de la Función Pública. De igual forma elabora el orden del día para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas.
 - c) Revisión y firma de las convocatorias a las Sesiones de Órgano de Gobierno, de los Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas.
 - d) Orientación al Prosecretario y a los directivos de las entidades para que completen y/o ajusten la información contenida en las carpetas utilizadas en las Sesiones de Órgano de Gobierno y de las Asambleas de Accionistas, para que se pueda efectuar la evaluación y realizar las sesiones en tiempo y forma, y estar en condiciones de adoptar los acuerdos respectivos.
 - e) Expedición de constancias solicitadas por el Prosecretario y los directivos de las entidades relativas a los acuerdos adoptados en las Sesiones de Órgano de Gobierno, de Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas, para que se puedan realizar las gestiones pertinentes.
2. Asesorar al Prosecretario y a los directivos de las entidades para que ajusten los proyectos de acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Órgano de Gobierno, de los Consejos de los Premios Nacionales y de las Asambleas de Accionistas, para que puedan ser presentadas y, en su caso, aprobadas en las respectivas sesiones.
3. Coordinación y supervisión del proceso relativo al Premio Nacional de Ciencias, desde la publicación de la convocatoria hasta la expedición de dictámenes por parte de los jurados, lo cual permite la realización de la ceremonia de premiación.
4. Coordinación y colaboración con otras entidades de los procesos de los Premios Nacionales de Deportes y de Mérito Deportivo desde la convocatoria y la expedición de dictámenes por parte de los jurados, hasta la realización de la ceremonia de premiación.
5. Elaboración de guías técnicas y reportes ejecutivos en apoyo a los Presidentes de las Sesiones de Órgano de Gobierno y de las Asambleas de Accionistas, lo cual permite el adecuado desarrollo de las sesiones y asambleas en comento.

11

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS


Nombre del Puesto: (1)	
Objetivo General del Puesto	(2)
Funciones	(3)
Relaciones Internas y/o Externas	(4)

Instructivo para el llenado del formato –Descripción de Puestos–


- (1) Anotar el nombre del puesto a describir de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto vigente.
El orden de descripción, debe iniciar con el titular de la Unidad y continuar hacia los niveles inferiores de los puestos.
Ejemplo: Dirección General de Televisión Educativa.
- (2) Escribir el Objetivo General del Puesto de manera textual de la Descripción y el Perfil de Puestos registrados en la SFP.
- (3) Anotar las funciones encomendadas al puesto, sin alterarlas ni modificarlas de acuerdo con la Descripción y el Perfil del Puesto registrados en la SFP.
- (4) Escribir el tipo de relaciones Internas y/o Externas tal como se citan en la Descripción y el Perfil de Puestos vigente.

Ejemplo formato Descripción de Puestos





SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
INTERCULTURAL Y BILINGÜE

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir las acciones tendientes al impulso, coordinación, asesoría y evaluación que lleva a cabo la CGEIB para que el respeto a la diversidad cultural y lingüística esté presente en las políticas y propuestas educativas para todos los tipos, niveles y modalidades educativos, a fin de garantizar un desarrollo intercultural para todos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la incorporación del enfoque intercultural en el Sistema Educativo Nacional y evaluar los avances de este enfoque en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social en todos los tipos, niveles y modalidades educativos en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública a fin de garantizar una educación de calidad con pertinencia cultural y lingüística. 2. Promover, con la participación de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, la colaboración de las entidades federativas y los municipios, así como de los diferentes sectores de la sociedad, pueblos y comunidades indígenas, para desarrollar iniciativas orientadas a propiciar la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en todos los tipos, niveles y modalidades educativos. 3. Recomendar a las autoridades educativas competentes, medidas de acción para procurar el mejoramiento de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación y, en su caso, proponer las correcciones necesarias. 4. Informar a la sociedad sobre la situación de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en el campo educativo, así como sobre las recomendaciones que haya formulado y los resultados obtenidos. 5. Diseñar y establecer, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, los mecanismos de supervisión y vigilancia que permitan asegurar la calidad y la pertinencia cultural y lingüística de la educación que se imparta a los grupos indígenas, población rural dispersa y grupos migratorios.

19

7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
(1)

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano
Desconcentrado o Entidad
(2)

Instructivo para el llenado del formato
–Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Código de Conducta
para los Servidores Públicos de la SEP–

(1) Transcribir los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal vigente. Puede consultarse en la Normateca interna de la SEP, en la opción “Otros Documentos”.

(http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/ac_c%C3%83%C2%B3digo%20de%20C3%83%C2%A9tica_gf.pdf)

(2) Transcribir textualmente el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública o el Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad. En el caso de las Unidades del Sector Central puede consultarse en la Normateca interna de la SEP en la opción “Otros Documentos”.

(http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/ac_261215_c%C3%83%C2%B3digo%20conducta%20sep_.pdf)

La elaboración de la presente Cédula de Registro corresponde a la DGRHO.

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: (1)	Nombre UR: (2)
Nombre del Documento: (3)	
Presenta: _____ (4)	Valida: _____ (5) Código del manual: (6)
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública _____ (7) Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (8)

R

Instructivo de llenado del formato -Cédula de Registro-

Nota: la elaboración de la presente Cédula corresponde a la DGRHO.

- (1) Clave de la Unidad Responsable correspondiente al área que remite el Manual.
- (2) Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal.
- (3) Nombre completo del documento de referencia considerando incluso, el área de que se trate, *Ejemplo: Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.*
- (4) Nombre, firma del titular de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado, o en su caso, Entidad Paraestatal que presenta el Manual.
- (5) Nombre del Director (a) General de Recursos Humanos y Organización que valida el Manual conforme a los criterios técnicos de la documentación de manuales en la SEP.
- (6) El Código del manual se conforma de la siguiente forma:
 - Las siglas **MO** si se trata del **M**anual de **O**rganización
 - Las siglas **MP** si se trata del **M**anual de **P**rocedimientos
*Ejemplos: MO-...
MP-...*
 - Clave Presupuestal de la Unidad Responsable, Órgano Administrativo Desconcentrado y en su caso Entidad Paraestatal en la que aplica el Manual.
*Ejemplos: MO-711-...
MP-711-...*
 - Número consecutivo de la actualización (en los casos donde no existieran antecedentes se indicará con una O (Original),
*Ejemplos: MO-711-O-... MO-711-05-...
MP-711-O-... MP-711-12-...*
 - Año de Registro: con sus cuatro dígitos.
*Ejemplos de clave completa: MO-711-O-2017 MO-711-05-2017
MP-711-O-2017 MP-711-12-2017*
- (7) Nombre y firma del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- (8) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Ejemplo Etiquetas para Disco Compacto



Oficialía Mayor

Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

Teléfono: 3601 1000 Ext. 55090, 55059 y 55071

Correos electrónicos:

simulhia@nube.sep.gob.mx;

jorgel@nube.sep.gob.mx; **lflores@nube.sep.gob.mx**