



<b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
Clave UR: <b>313</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Educación Indígena</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General de Educación Indígena</b>	
Presenta:  <b>Rosalinda Morales Garza</b> Directora General de Educación Indígena	Valida:  <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización  Código del manual: <b>MO-313-07-2017</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública   <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  

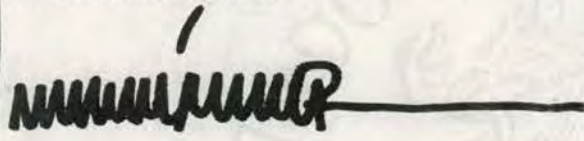
Oficio número SEP/OS/0123/2017

Ciudad de México, 28 de septiembre de 2017

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

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Dirección General de Educación Indígena, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica.

ATENTAMENTE



**MTRO. AURELIO NUÑO MAYER**  
**SECRETARIO**

- C.c.p. Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica.- Presente.  
Mtro. Mauricio Melchor Dávila Morlotte, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Mtra. Rosalinda Morales Garza, Directora General de Educación Indígena.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN INDÍGENA

SEPTIEMBRE 2017



**VALIDACIÓN**

Elaboró

NANCY PATRICIA CARRASCO  
CHÁVEZ  
ANALISTA

Revisó

LIC. DAVID MÁRQUEZ  
VANEGAS  
SUBDIRECTOR DE  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Autorizó

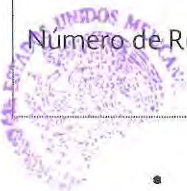
MTRA. ROSA LINDA MORALES  
GARZA  
DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN INDÍGENA

Fecha de Documentación:

**SEPTIEMBRE 2017**

Número de Revisión:

**4**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
1. GLOSARIO .....	5
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD .....	7
3. MISIÓN Y OBJETIVOS.....	11
4. MARCO NORMATIVO .....	12
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA .....	15
6. ORGANIGRAMA .....	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	17
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA .....	17
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	19
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL .....	21
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN.....	22
DIRECCIÓN PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN INDÍGENA .....	24
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES INDÍGENAS .....	26
SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES INDÍGENAS .....	27
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NIVELACIÓN DE DOCENTES INDÍGENAS.....	29
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	31
SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA .....	33
SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL INDÍGENA .....	35
SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL INDÍGENA .....	37
SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA .....	39
DIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS.....	41
SUBDIRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO AUDIOVISUAL.....	43
SUBDIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO E IDENTIDAD CULTURAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS .....	45
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LENGUAS INDÍGENAS.....	47
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LENGUAS INDÍGENAS .....	49



---

SUBDIRECCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN LENGUAS INDÍGENAS .....	51
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	53
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	55
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	57
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS .....	59
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO JURÍDICO .....	61
<b>11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ...</b>	<b>63</b>



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



S. E. P.  
SECRETARÍA DE

## **INTRODUCCIÓN**

La razón que motivó la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Indígena (DGEI) es el dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, relativo a la expedición de manuales de organización, por lo anterior, y considerando que la estructura organizacional de la DGEI fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio No. SSFP/408/0953/2016-SSFP/408/DGOR/2165/2016 del 23 de diciembre de 2016.

Conforme a las disposiciones aplicables, este Manual de Organización, además de la Introducción, está compuesto de los siguientes apartados:

- Glosario: Que incluye los términos específicos aplicables a este Manual de Organización.
- Reseña histórica, que indica la evolución organizacional y funcional de la unidad administrativa;
- Misión y Objetivos, en donde se plasma la razón de ser, así como el objetivo general y específicos de la unidad administrativa.
- Marco normativo, que cita los documentos de carácter jurídico-administrativo aplicables;
- Servicios que proporciona.
- Organigrama vigente, con la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública;
- Descripción de sus puestos de estructura de mando definiendo su objetivo y funciones;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, y el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública; a fin de que permitan orientar las acciones y la actuación individual de los servidores públicos de la unidad administrativa ante situaciones concretas que se les presenten en el desempeño de sus funciones y actividades.



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



S. E. P.

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN INDÍGENA**

El Manual de Organización de la DGEI será actualizado como una herramienta técnico administrativa para dar a conocer las funciones de los puestos de la estructura organizacional e implementar su correspondencia funcional, así como los tramos de control, responsabilidad y canales de comunicación, que permita la operación de la unidad administrativa.

La forma en la que deberá utilizarse el documento es de manera permanente por parte del personal de la DGEI Asimismo, deberá servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso; así como material de consulta para el personal interesado.

El área responsable de la DGEI para la elaboración y revisión del manual es la Subdirección de Planeación Estratégica; por su parte la autorización corresponde a la Dirección General.



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



S. E. P.  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## 1. GLOSARIO

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Aprendizaje de la lengua	Adquisición y desarrollo de las competencias como actividad comunicativa, cognitiva y reflexiva.
Asesoría	Actividad que permite proporcionar sugerencias y estrategias de trabajo a los maestros.
Asesoría Técnico Pedagógica	Proceso de ayuda basado en la interacción profesional, en tres niveles: intervención, facilitación y colaboración, orientado a la resolución de problemas de una organización educativa.
Educación Inicial Indígena	Es una modalidad de atención no escolarizada y se ofrece a niños y niñas de cero a dos años once meses; a través de la capacitación a padres de familia para la atención de sus hijos. Este servicio busca de manera permanente el desarrollo integral, adecuación y de cooperación entre los servicios educativos y las experiencias de las niñas y niños en un ambiente familiar y comunitarios, favorece las acciones que realizan los padres de familia y miembros de la comunidad, con el fin de brindar de manera permanente las condiciones requeridas para un desarrollo integral y ofrecerles en su primera infancia oportunidades de aprendizaje intencionadas y sistemáticas, articuladas a la educación preescolar y primaria, que contribuyan a satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje.
Educación Indígena	Subsistema educativo encargado de ofrecer la educación inicial y básica a niñas y niños de los pueblos indígenas.
Formación docente	Proceso integrador y permanente que permite dar continuidad y progresión a las acciones de formación inicial, actualización docente y nivelación académica y superación profesional.
Lenguas	Sistema de comunicación en el que se organiza el pensamiento y manifiesta las ideas y comprende e interpreta la realidad natural y social.
Lenguas indígenas	Aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.
Materiales educativos	Conjunto de recursos didácticos con los que cuentan maestros y alumnos para el desarrollo de los contenidos propuestos en los programas de estudio.
Necesidades educativas especiales	Término que se aplica para designar la situación temporal o definitiva (con o sin discapacidad total o parcial de un alumno), situación que tiene implicaciones en el logro de los propósitos educativos y donde dicha condición se origina a partir de la interacción del alumno con los distintos requerimientos del entorno escolar.



S.E.P.

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

S. E. P.



<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Unidocente	Tradicionalmente conocida como escuela unitaria, es la condición de la escuela que pertenece a una de las categorías de las escuelas multigrado ubicadas en el área rural que puede pertenecer al sistema de escuelas generales o al subsistema indígena. Este tipo de escuela generalmente es atendida pedagógica y administrativamente por un solo docente en todos los grados en un solo nivel de los siguientes: inicial preescolar, primaria y secundaria. También realiza la función de director comisionado regularmente sin plaza.



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



S. E. P.  
SECRETARÍA DE

## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

### Origen:

El 11 de septiembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el cual se dispuso la creación de la Dirección General de Educación Indígena.

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

**D.O.F. 11 de septiembre de 1978**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**“ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Dirección General de Educación Indígena:

- I.- Proponer los contenidos y métodos educativos, así como las normas técnico-pedagógicas para la educación que se imparta a los indígenas que no hablen español
- II.- Organizar, desarrollar, operar, supervisar y evaluar los programas de enseñanza del español en las comunidades indígenas, en coordinación con otras direcciones generales y delegaciones generales,
- III.- Atender aquellos programas y servicios de educación básica que le encargue el secretario, particularmente en las comunidades indígenas preponderantemente monolingües que no hablen español,
- IV.- Atender, en coordinación con las entidades del sector público correspondiente, los servicios de apoyo a los programas de castellanización y de educación básica que dependan de esta Dirección, y de manera especial, los albergues infantiles,
- V.- Promover y fomentar programas orientados al desarrollo de las aptitudes personales y de la calidad de la vida en las comunidades indígenas, en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares y otras dependencias y entidades del sector público,
- VI.- Administrar, en coordinación con las delegaciones generales, los demás servicios que proporcione la Secretaría en el medio indígena que no estén expresamente encomendados a otra dependencia, y
- VII.- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el secretario.”



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



**En su origen estaba conformada por:**

4 Subdirecciones (Técnica, Radio Bilingüe, Educación Básica Bilingüe y de Servicios Administrativos), y 15 Departamentos.

**Actualmente está integrada por:**

1 Dirección General, 4 Direcciones de Área, 13 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 5 Departamentos.

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

En septiembre de 1983 con la puesta en marcha del Programa de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, la estructura de la DGEI se redujo como consecuencia de la eliminación de 1 subdirección y 4 departamentos, asimismo se creó una Coordinación Administrativa, quedando conformada por:

1 Dirección general, 3 Subdirecciones: Técnica, Evaluación y Promoción de la Educación Bilingüe Bicultural  
11 Departamentos  
1 Coordinación Administrativa

Para julio de 1984, a partir de la descentralización educativa y con la finalidad de realizar acciones de control, supervisión y evaluación de la educación indígena nuevamente se modificó su estructura al crear una Subdirección por lo que quedó conformada de la manera siguiente:

1 Dirección General;  
4 Subdirecciones (Desarrollo Curricular que sustituyó a la Subdirección Técnica, Evaluación y Promoción de la Educación Bilingüe Bicultural y la Subdirección de Apoyos Académicos de nueva creación);  
11 Departamentos; y  
1 Coordinación Administrativa.



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

De 1996 a 2003, de acuerdo a la política educativa señalada en el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, así como al compromiso de garantizar los derechos indígenas y una educación intercultural bilingüe, la DGEI, reorientó sus tareas hacia una operación por proyectos por lo que su conformación organizacional fue la siguiente:

- 1 Dirección General;
- 4 Direcciones de área
- 15 Subdirecciones
- 6 Departamentos
- 1 Secretario particular
- 1 Coordinación Administrativa

En cumplimiento a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria en 2004 la DGEI llevó a cabo la cancelación del puesto de Secretario Particular, quedando conformada de la manera siguiente:

- 1 Dirección General;
- 4 Direcciones de área
- 15 Subdirecciones
- 6 Departamentos
- 1 Coordinación Administrativa

Para 2006 el Departamento de Operación de Programas y Apoyo Jurídico adscrito a la Dirección General se reubicó en la Coordinación Administrativa en congruencia con los procesos que desarrollaba.

En apego al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público para el ejercicio fiscal 2010 la DGEI canceló la Subdirección para la Atención y Fomento Educativo en Albergues y Centros de Integración Social para quedar constituida de la forma siguiente:

- 1 Dirección General;
- 4 Direcciones de área
- 14 Subdirecciones
- 6 Departamentos
- 1 Coordinación Administrativa

Para 2010 en cumplimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público se canceló la Subdirección de Producción Editorial y el Departamento para la Atención de Proyectos de Apoyo a la Educación Básica, sin que el resto del número de puestos tuviera modificación.





Finalmente, en 2012 se llevó a cabo el cambio de denominación de dos puestos, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, y la Subdirección de Seguimiento y Evaluación Normativa pasaron a ser, respectivamente, la Subdirección de Planeación Estratégica, y la Subdirección de Innovación y Gestión, quedando integrada por:

- 1 Dirección General;
- 4 Direcciones de área
- 13 Subdirecciones
- 5 Departamentos
- 1 Coordinación Administrativa

El 23 de diciembre de 2016 la estructura organizacional de la DGEI fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. SSFP/408/0953/2016-SSFP/408/DGOR/2165/2016.



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

S. E. P.

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

La DGEI, en coadyuvancia con las autoridades educativas estatales, tiene como misión fortalecer el logro de los aprendizajes con perspectiva de derechos humanos, mediante el desarrollo de políticas educativas que normen la inclusión y la equidad en el sistema educativo nacional, para que las escuelas rurales e indígenas mejoren sus condiciones de operación y la niñez con mayores desventajas disponga de mecanismos y dispositivos sistemáticos de compensación en la generación de condiciones básicas de educabilidad, que les permita acceder, permanecer, reincorporarse y elevar sus resultados educativos

#### Objetivo General

Encabezar la política educativa nacional en materia de educación básica para la niñez indígena, migrante, en contextos de diversidad lingüística, social y cultural y en riesgo de exclusión, mediante la capacidad de normar, compensar y evaluar todos los componentes de la misma, considerando óptimas condiciones de operación, un currículo con pertinencia y relevancia, una planta docente especializada y los materiales educativos que consideran los conocimientos y las formas de enseñanza locales.

#### Objetivos Específicos

- Concretar sinergias con instituciones y organismos con los que se comparten metas.
- Desarrollar estructuras curriculares flexibles que vinculen y relacionen diversos sistemas de conocimiento y disciplinas, considerando situaciones unidocentes y multigrado especializadas, en coadyuvancia con otras instancias.
- Elaborar y actualizar materiales educativos lingüística y culturalmente pertinentes, vinculándolos a los programas de estudio vigentes, diversificando sus contenidos y contextualizando los aprendizajes.
- Desarrollar un sistema de asistencia técnica escolar especializado en contextos de diversidad social, lingüística y cultural, enfocado en escuelas de educación básica que atiendan niñas, niños y jóvenes indígenas, migrantes y en riesgo de exclusión.
- Desarrollar mecanismos y dispositivos que disminuyan las barreras para el aprendizaje y garanticen la retención, la reincorporación y la continuidad educativa de la niñez en riesgo de exclusión.
- Promover prácticas educativas que valoren las relaciones interculturales, los ambientes de diversidad lingüística y las prácticas socioculturales y conocimientos locales, con el apoyo de materiales monolingües, bilingües y plurilingües.
- Fortalecer las supervisiones escolares de telesecundaria, educación indígena, migrante y/o en riesgo de exclusión.
- Desarrollar normas y estándares de desempeño para docentes en condiciones de diversidad social, lingüística y cultural, en coadyuvancia con otras instancias.
- Promover procesos de formación inicial, actualización y certificación para docentes indígenas y aquellos que se desempeñan en contextos de diversidad social, lingüística y cultural, con perspectiva de derechos humanos.



#### 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 Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26 de enero de 2017.

##### **Reglamentos**

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2013, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016.

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

S. E. P.



**Decretos**

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

**Acuerdos**

- ❖ Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. D.O.F. 11 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ 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. 25 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 25 de enero de 2017.
- ❖ Acuerdo número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral. D.O.F. 29 de junio de 2017.

**Otras disposiciones:**

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

**Facultades:**

(NO APLICA)



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

**Atribuciones:**

**Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma publicada el 23 de marzo de 2017**

**“Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección General de Educación Indígena el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena y difundir los vigentes, cuidando que tengan una orientación intercultural y bilingüe que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así como que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización;
- II. Proponer la actualización de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos de la educación indígena;
- III. Verificar, con la participación de las autoridades educativas locales y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la enseñanza de la educación indígena;
- IV. Aplicar con carácter experimental, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos de la educación indígena;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, con objeto de que las innovaciones que se incluyan en los planes y programas de estudio de la educación indígena sean incorporados a los planes y programas de estudio para la formación de docentes y los programas para su capacitación y actualización;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones generales de Desarrollo Curricular y de Materiales Educativos para adaptar e incorporar a la educación indígena los cambios e innovaciones de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje que se lleven a cabo en la educación básica;
- VII. Diseñar contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio y televisión acordes con la comunidad a la que se dirijan, en apoyo a los planes y programas de estudio de la educación indígena;
- VIII. Analizar y considerar las opiniones de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación, expresadas a través del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, con el fin de incorporar aquellas que aporten elementos para modernizar y elevar la calidad de la educación indígena, y
- IX. Realizar investigaciones para el desarrollo y la supervisión de las tareas de educación indígena, así como fomentar las que efectúen los sectores público y privado.”



## **5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA**

1. Consulta interna y externa de material bibliográfico, documental y hemerográfico en materia de educación indígena.



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

S.E.P.

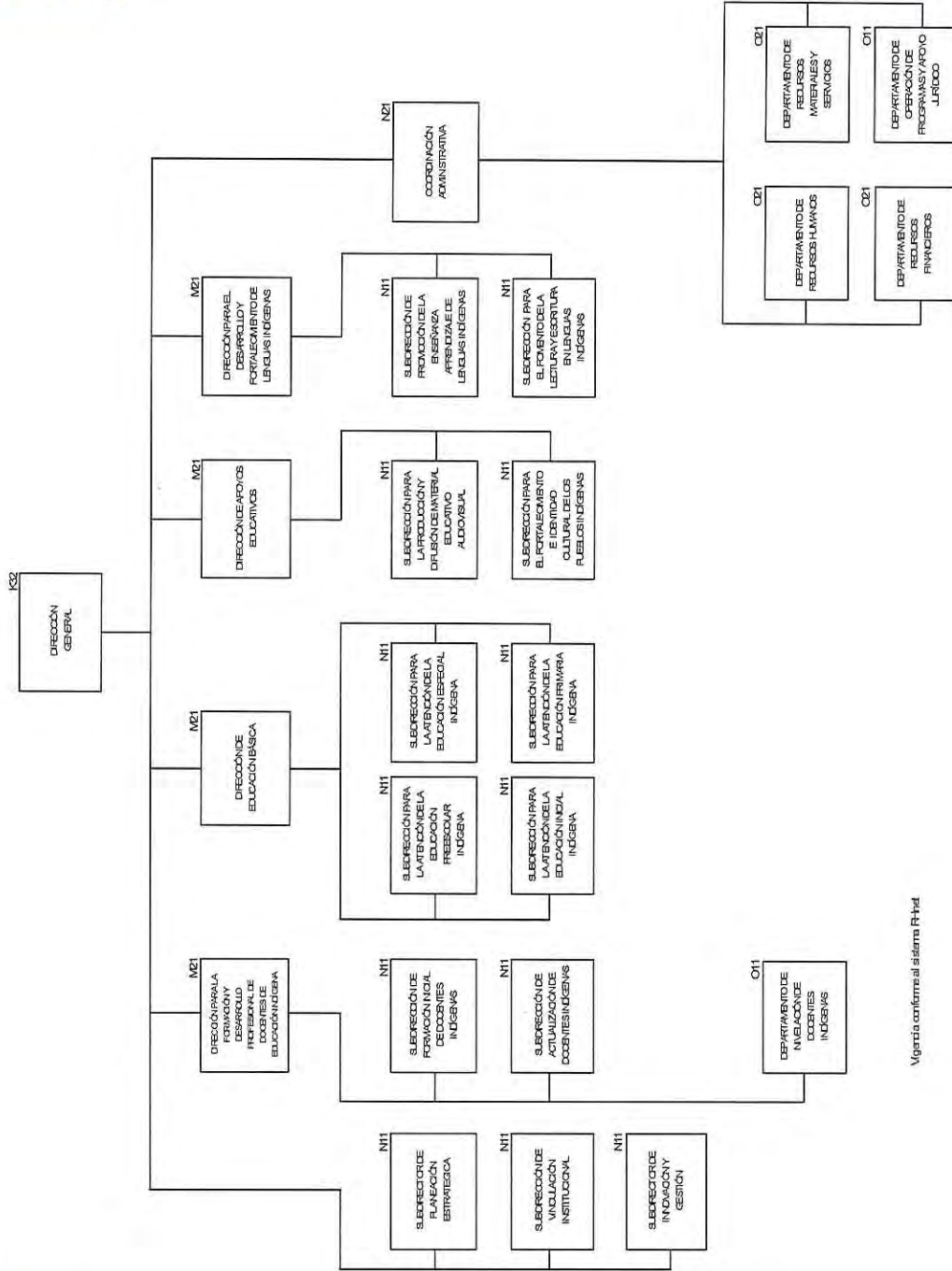


6. ORGANIGRAMA

Página 1 de 1

ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
313 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA



Vigencia conforme al sistema RHId



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





**7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Nombre del Puesto: <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer y dirigir la atención educativa a la diversidad, con el fin de ofrecer a las niñas, niños y jóvenes indígenas y migrantes la oportunidad de educación que les permita alcanzar logros escolares equivalentes al promedio nacional, teniendo como punto de partida y fin el aula educativa.
Funciones	<p>Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena y difundir los vigentes, cuidando que tengan una orientación intercultural y bilingüe que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así como que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización.</p> <p>Proponer la actualización de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos de la educación indígena.</p> <p>Verificar, con la participación de las autoridades educativas locales y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la enseñanza de la educación indígena.</p> <p>Aplicar con carácter experimental, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos de la educación indígena.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, con objeto de que las innovaciones que se incluyan en los planes y programas de estudio de la educación indígena sean incorporados a los planes y programas de estudio para la formación de docentes y los programas para su capacitación y actualización.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones generales de Desarrollo Curricular y de Materiales Educativos para adaptar e incorporar a la educación indígena los cambios e innovaciones de planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares</p>



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

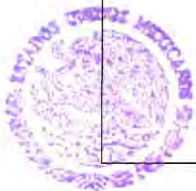




	<p>didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje que se lleven a cabo en la educación básica.</p> <p>Diseñar contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio y televisión acordes con la comunidad a la que se dirijan, en apoyo a los planes y programas de estudio de la educación indígena.</p> <p>Analizar y considerar las opiniones de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación, expresadas a través del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, con el fin de incorporar aquellas que aporten elementos para modernizar y elevar la calidad de la educación indígena, y</p> <p>Realizar investigaciones para el desarrollo y la supervisión de las tareas de educación indígena, así como fomentar las que efectúen los sectores público y privado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>A nivel local, nacional e internacional interactúa externamente con organizaciones públicas y privadas y con autoridades educativas de las entidades federativas; e internamente con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública y de otros sectores.</p>



Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de Planeación Estratégica para la Educación Indígena y para la diversidad social, lingüística y cultural, así como elaborar informes en la materia solicitados por las diversas instancias de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<p>Coordinar con las áreas de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la educación indígena y para la diversidad social, lingüística y cultural.</p> <p>Supervisar la integración de los programas operativos y proyectos incluidos en la programación anual de la unidad administrativa, sean acordes a la política educativa del Plan Nacional de Desarrollo o Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Supervisar la integración y seguimiento de las metas contenidas en los programas y la programación anual, a efecto de dar seguimiento del avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la Secretaría de Educación Pública y dependencias globalizadoras.</p> <p>Colaborar con las áreas de la Dirección General el diseño de indicadores de resultados, así como coadyuvar en el proceso de evaluación y seguimiento de las acciones de acuerdo a los programas federales a cargo de la unidad administrativa.</p> <p>Coadyuvar con las áreas de la Dirección General para la integración de la programación anual de actividades, así como su registro oportuno con base a las disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>Verificar que los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo interno se mantengan actualizados y acordes a la estructura organizacional.</p> <p>Proponer a la Dirección General para su validación los documentos administrativos de operación y demás instrumentos de apoyo.</p> <p>Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la revisión y autorización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa, para su registro y expedición; así como ante las instancias correspondientes aquellos que tengan que ver con la operación de programas federales.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Relaciones Internas y/o Externas	Internas, interactúa con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.
--	---







Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer y coordinar los procesos de intercambio y cooperación entre la unidad administrativa y demás instituciones de educación indígena, centros de investigación y los sectores público y privado para promover el desarrollo de la cultura indígena.
Funciones	<p>Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la educación indígena.</p> <p>Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la educación indígena en el país.</p> <p>Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias federales y estatales.</p> <p>Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI.</p> <p>Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la educación superior y de postgrados.</p> <p>Proponer y supervisar la realización de convenios con las entidades federativas y organismos internacionales, a fin de promover la educación indígena.</p> <p>Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación.</p> <p>Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado nacionales e internacionales, así como con autoridades educativas de las entidades federativas; e internamente con las áreas de la Dirección General de Educación Indígena (DGEI).



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar el sistema de información estadística y de seguimiento, de los proyectos sustantivos informáticos de la Dirección General de Educación Indígena, a fin de apoyar la formulación de los modelos operativos y en su caso la reorientación de la actividad institucional.
Funciones	<p>Diseñar en coordinación con las áreas de la Dirección General los criterios para el seguimiento de los procesos registrados en las reglas de operación a efecto de contar con elementos para la toma de decisiones.</p> <p>Coordinar la formulación de propuestas para el diseño de indicadores de evaluación de la educación indígena y para la diversidad lingüística y cultural.</p> <p>Proponer el diseño de modelos de evaluación para la educación indígena y para la diversidad lingüística y cultural.</p> <p>Proponer y coordinar los mecanismos de verificación seguimiento y evaluación del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de información.</p> <p>Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de educación indígena y para la diversidad social lingüística y cultural para la toma de decisiones.</p> <p>Organizar y coordinar acciones con las entidades federativas donde se brinda el servicio de educación indígena y para la diversidad social lingüística y cultural con el propósito de generar estrategias de fortalecimiento.</p> <p>Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la educación básica indígena.</p> <p>Dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación, coordinadamente con el área de planeación de la unidad administrativa.</p> <p>Supervisar el diseño y la elaboración de sistemas de información que permitan generar datos estadísticos de los programas federales a cargo de la Dirección General.</p>



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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa con autoridades educativas de los Gobiernos de las Entidades Federativas, e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>
---	---





Nombre del Puesto: <b>DIRECCIÓN PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN INDÍGENA</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular con objeto de que las innovaciones incluidas en los planes y programas de estudio de la educación indígena sean incorporados a los planes y programas de estudio para la formación de docentes y los programas para su capacitación y actualización.
Funciones	<p>Proponer y coordinar reuniones de trabajo con la Dirección General de Formación Continua, Actualización, Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, para presentar propuestas de capacitación y actualización para personal de nuevo ingreso, actualización, así como de nivelación y superación profesional del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena.</p> <p>Dirigir el diseño de propuestas de actualización y capacitación de personal de nuevo ingreso, actualización, así como de nivelación y superación profesional del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena que integren la educación intercultural bilingüe a la propuesta de formación general.</p> <p>Dirigir los estudios de diagnóstico y evaluación de nuevas necesidades de actualización y capacitación para el personal de nuevo ingreso, actualización, así como de nivelación y superación profesional del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena y en contexto de migración.</p> <p>Coordinar reuniones con las autoridades educativas estatales para dar a conocer a los directivos, docentes y apoyos técnicos las propuestas de capacitación y actualización.</p> <p>Coordinar el diseño con las autoridades educativas estatales los medios y procedimientos de difusión de las propuestas de actualización y capacitación del personal de nuevo ingreso y la actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Dirigir los procesos de difusión y asesoramiento para la aplicación de los programas de capacitación y actualización de los docentes de educación indígena y en contextos de migración.</p>



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





	<p>Coordinar, con las autoridades educativas estatales el diseño de programas de seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Coordinar conjuntamente con las autoridades educativas estatales el programa de seguimiento de las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Proponer mejoras a los programas de capacitación y actualización de los docentes de educación indígena y en contextos de migración con base en la evaluación de su aplicación.</p> <p>Proponer y coordinar líneas de trabajo y definir acciones concretas que permitan a los docentes de educación indígena y en contextos de migración promover su reconocimiento social, certificarse y elevar su perfil profesional de acuerdo a sus necesidades y posibilidades de acción.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa con autoridades educativas de los gobiernos de las Entidades Federativas; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES INDÍGENAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar e instrumentar los mecanismos para el desarrollo de los programas, de formación inicial del personal de nuevo ingreso a educación indígena, para contribuir al logro de las metas institucionales.
Funciones	<p>Realizar diagnósticos de necesidades de formación inicial de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Realizar acciones de orientación, asesoría y seguimiento que en materia de formación docente requieran las autoridades educativas locales.</p> <p>Desarrollar y proponer los medios y procedimientos de difusión de eventos de formación inicial.</p> <p>Participar en el análisis y autorización de personal docente de nuevo ingreso a educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Realizar estudios para la integración de las innovaciones pedagógicas que tengan aplicación en la formación inicial del personal de nuevo ingreso.</p> <p>Definir conjuntamente con las áreas competentes los perfiles de egreso, los lineamientos y orientaciones académicas y los contenidos de los programas de formación inicial del personal de nuevo ingreso a educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Elaborar y proponer las reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del proceso de inducción a la docencia.</p> <p>Elaborar y proponer el proceso de inducción a la docencia para docentes de educación indígena y en contextos de migración en coordinación con las entidades educativas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas, interactúa con autoridades educativas locales e internamente con áreas de la propia unidad administrativa.

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

  
S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES INDÍGENAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Integrar y supervisar programas de actualización, conforme a las necesidades detectadas, para contribuir a elevar la calidad de la formación de los docentes indígenas.
Funciones	<p>Proponer planes y políticas de carácter pedagógico-lingüístico para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización, Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica y las autoridades educativas estatales para establecer las necesidades de capacitación y actualización de los profesores de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Presentar las prioridades de capacitación y actualización para directivos, docentes y apoyos técnicos de educación indígena a la dirección para la formación y el desarrollo profesional de docentes de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Supervisar la integración de planes y las políticas para la actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Presentar las propuestas de planes y políticas de actualización a la dirección para la formación y desarrollo profesional de docentes de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Proponer los contenidos de los programas de actualización del personal directivo, docente y de apoyo técnico de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización, Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica para establecer los contenidos de actualización y de superación profesional que respondan a las necesidades de la práctica educativa de los docentes indígenas y en contextos de migración.</p> <p>Supervisar el diseño de propuestas de actualización y capacitación de profesores de educación indígena que integren la educación intercultural bilingüe a la propuesta de formación general.</p> <p>Diseñar y verificar la implantación de mecanismos para la aplicación de los programas de actualización del personal de los servicios de educación indígena y en contextos de migración.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



	<p>Organizar y supervisar reuniones de coordinación con la Dirección General de Formación Continua, Actualización, Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica y las autoridades educativas estatales para operar los programas de capacitación y actualización de los profesores de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Difundir las actividades de capacitación y actualización de los docentes indígenas.</p> <p>Proponer, en coordinación con las autoridades educativas estatales, el diseño de programas de seguimiento de las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos.</p> <p>Dar seguimiento conjuntamente con las autoridades educativas estatales a las acciones de capacitación y actualización de directivos, docentes y apoyos técnicos de educación indígena.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas estatales; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NIVELACIÓN DE DOCENTES INDÍGENAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar e implantar los modelos de nivelación académica para los docentes indígenas y directivos de educación indígena, conforme a las necesidades académicas detectadas para su mejoramiento personal y contribuir a la prestación de un servicio educativo pertinente.
Funciones	<p>Presentar y dar seguimiento a las líneas de acción y programas de carácter pedagógico-lingüístico para la nivelación de docentes indígenas y de apoyo técnico de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Integrar propuestas con la selección de ofertas de nivelación académica y superación profesional para proponerlas a los docentes y directivos indígenas y en contextos de migración.</p> <p>Realizar estudios para identificar las políticas y ofertas de nivelación académica existentes en el ámbito nacional y estatal acordes a las características de la educación indígena con el fin de mejorar la calidad del desempeño profesional de los docentes y directivos indígenas y en contextos de migración.</p> <p>Presentar los estudios con la integración de las necesidades de nivelación del personal docente y de apoyo técnico que labora en los servicios de educación indígena y en contextos de migración.</p> <p>Coordinar la distribución y aplicación de instrumentos para obtener la información que permita elaborar los estudios de los perfiles académicos de maestros y directivos indígenas, y en contexto de migración para conocer y dar continuidad a su formación.</p> <p>Realizar el análisis de los perfiles académicos de los docentes y directivos indígenas, y en contextos de migración para identificar las necesidades de nivelación académica, definir las estrategias que permitan la continuidad de su formación.</p> <p>Presentar a la dirección para la formación y desarrollo profesional de docentes de educación indígena las prioridades de atención.</p> <p>Realizar los estudios de identificación de las necesidades de orientación, asesoría y seguimiento que en materia de nivelación académica y superación profesional requieren los docentes y directivos indígenas y en contextos de migración para apoyarlos en sus opciones de desarrollo.</p>





	<p>Proponer y dar seguimiento a los acuerdos con las autoridades educativas e instituciones de educación media superior y superior estatales que permitan ofrecer una orientación, asesoría y seguimiento en materia de nivelación académica y superación profesional a los docentes indígenas y directivos y en contextos de migración que lo requieran.</p> <p>Proponer acciones de promoción en instituciones de educación media superior y superior de las ofertas de orientación, asesoría y seguimiento en materia de nivelación académica y superación profesional a los docentes y directivos indígenas y en contextos de migración que lo requieran, para que conozcan las opciones de desarrollo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa con autoridades educativas de los gobiernos de las entidades federativas; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto:  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar las acciones académicas para la elaboración, revisión y actualización de un currículo nacional para la educación indígena, pertinente, flexible, viable y articulado que responda a las demandas educativas y sociales de los niños indígenas, afrodescendientes y migrantes mexicanos, orientado hacia el desarrollo de sus capacidades cognoscitivas, emocionales y afectivas, de relación social y valorales.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Establecer proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos que orienten la elaboración de normas pedagógicas: contenidos curriculares, metodologías didácticas en planes y programas de estudio, materiales didácticos en diferentes formatos impresos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena, de la población afrodescendiente y migrante, y ponerlos a consideración del(a) Director(a) General de Educación Indígena.</p> <p>Planear, organizar y autorizar los trabajos académicos para el desarrollo y actualización de normas pedagógicas: contenidos curriculares y metodologías en planes y programas de estudio, materiales didácticos en diferentes formatos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación indígena, de la población afrodescendiente y migrante, y ponerlos a consideración del(a) Director(a) General de Educación Indígena; con el fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en el ámbito de su competencia.</p> <p>Dirigir la implementación de mecanismos de coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y con la Dirección General de Materiales Educativos para adaptar e incorporar a la educación indígena los cambios e innovaciones de contenidos y metodologías en planes y programas de estudio, materiales didácticos de diferente formato e instrumentos para la evaluación del aprendizaje que se lleven a cabo en la educación básica.</p> <p>Cuidar que las normas pedagógicas: contenidos y metodologías en planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena y de la población afrodescendiente y migrante, tengan una orientación intercultural, bilingüe y de alfabetización dual que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así mismo que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización.</p> <p>Utilizar los resultados que la otras direcciones de área de la Dirección General de Educación Indígena, le presenten para considerarlos en las propuestas de normas pedagógicas: contenidos y metodologías de planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la</p>



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





	<p>evaluación del aprendizaje de la educación indígena, de la población afrodescendiente y migrante.</p> <p>Revisar el otorgamiento de las asesorías respecto de las propuestas curriculares para la educación indígena que la Dirección de Área responsable de la investigación y evaluación para el desarrollo de la educación indígena en la DGEI proponga sobre la implementación de las normas pedagógicas: contenidos y metodologías en planes y programas de estudio, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena, y para la población afrodescendiente y migrantes; y revisar conjuntamente los análisis sistematizados que dicha dirección efectúe; con el propósito de que mejoren dichas propuestas.</p> <p>Aprobar, planear y proponer estrategia para la realización de reuniones y eventos para el asesoramiento en torno a normas pedagógicas: contenidos y metodologías de planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje vigentes de la educación indígena, entre los equipos diseñadores del currículo y las dependencias gubernamentales, instituciones educativas o de investigación educativa, organizaciones de la sociedad civil e interesados en los aspectos curriculares de educación indígena para fortalecer la comprensión de los propósitos, contenidos, metodologías y enfoques de esta educación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa con autoridades educativas de los gobiernos de las entidades federativas; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar el proceso para actualizar, implantar y verificar la aplicación de las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos con pertinencia lingüística, cultural y social orientado desde la interculturalidad y el bilingüismo y plurilingüismo en educación indígena nivel preescolar, que en consecuencia eleven la calidad de la educación indígena y de los migrantes.
Funciones	<p>Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación preescolar general e indígena y para la educación migrante.</p> <p>Proponer lineamientos y criterios técnicos con el enfoque de atención a la diversidad y al plurilingüismo para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación preescolar indígena y dirigida a migrantes.</p> <p>Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación preescolar indígena.</p> <p>Realizar investigaciones para elaborar propuestas de normas pedagógicas para apoyar la atención educativa de los niños y los jóvenes indígenas.</p> <p>Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación preescolar indígena con enfoque valorativo, de atención a la diversidad plurilingüe.</p> <p>Generar y dar seguimiento a proyectos para a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación preescolar indígena.</p> <p>Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación preescolar indígena.</p>



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

S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



	<p>Supervisar la instrumentación del plan y programas de estudios de educación preescolar indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos.</p> <p>Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación preescolar indígena.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales; e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Indígena y otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL INDÍGENA</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar el proceso para actualizar, implantar y verificar la aplicación de las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la promoción y desarrollo de la educación dirigida a los niños indígenas menores de 3 años que propicien su formación integral con una orientación intercultural bilingüe dentro de la atención a la diversidad incluyendo la migrante.
Funciones	<p>Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación inicial indígena.</p> <p>Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</p> <p>Realizar investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar la aplicación a los planes de educación inicial indígena.</p> <p>Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena.</p> <p>Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</p> <p>Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</p> <p>Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena.</p> <p>Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos.</p> <p>Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.</p>



S.E.P.

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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas de los estados; e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Indígena y otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>
---	---



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA

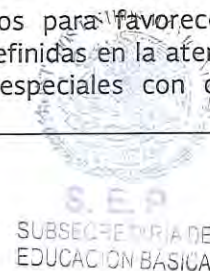




Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL INDÍGENA</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar el proceso para actualizar, implantar y verificar la aplicación de las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos con orientación de atención a la diversidad, lingüística cultural y de capacidades en la educación indígena para dar atención educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, que propicien las condiciones de acceso y permanencia en los servicios educativos de inicial, básica indígena y de los migrantes.
Funciones	<p>Proponer los objetivos, estrategias y línea de acción de carácter pedagógico para la atención y detección de los alumnos indígenas con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y alumnos con aptitudes sobresalientes o con talentos específicos.</p> <p>Desarrollar con base a las normas jurídicas nacionales e internacionales y la política educativa vigente, las orientaciones pedagógicas normativas para atender en los centros escolares a los menores indígenas y migrantes que presentan necesidades educativas especiales.</p> <p>Validar con la participación estatal, las orientaciones pedagógicas normativas definidas para favorecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.</p> <p>Supervisar el diseño de acciones dirigidas a maestros para favorecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes.</p> <p>Proponer los mecanismos para la verificación de las acciones implementadas en los estados para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.</p> <p>Proponer las medidas para reorientar en su caso, los mecanismos de verificación y las acciones para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales.</p> <p>Proponer las adecuaciones curriculares que favorezcan la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.</p> <p>Supervisar a través de las instancias estatales, la diversificación curricular para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a los mecanismos para favorecer la reorientación de las adecuaciones curriculares definidas en la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad.</p>



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





	<p>Proponer esquemas de vinculación con las instituciones públicas y privadas para favorecer los insumos (apoyos, investigaciones y materiales) que faciliten la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.</p> <p>Supervisar la aplicación de los esquemas que promuevan la vinculación interinstitucional para favorecer la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.</p> <p>Proponer el diseño de criterios, lineamientos y elementos a considerarse para el desarrollo de las acciones orientadas a la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas estatales y con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la unidad administrativa y la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y coordinar el proceso para actualizar, implantar y verificar la aplicación de las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos con pertinencia lingüística, cultural y social orientado desde la interculturalidad y el bilingüismo y plurilingüismo en la educación indígena de nivel primaria, que en consecuencia eleven la calidad de la educación indígena y de los migrantes.
Funciones	<p>Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación primaria general e indígena y para la educación migrante.</p> <p>Proponer lineamientos y criterios técnicos con enfoque de atención a la diversidad y el plurilingüismo para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena y la dirigida a migrantes.</p> <p>Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación primaria indígena.</p> <p>Realizar investigaciones para elaborar propuestas de normas pedagógicas para apoyar la atención educativa de los niños y los jóvenes indígenas.</p> <p>Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena con enfoque valorativo, de atención a la diversidad y plurilingüe.</p> <p>Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena.</p> <p>Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena.</p> <p>Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación primaria indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos.</p>





	<p>Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación primaria indígena.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas de los estados; e internamente con áreas de la Dirección General de Educación Indígena y otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: <b>DIRECCIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de diseño de materiales y auxiliares educativos, en diversos formatos (impresos y electrónicos), dirigidos a alumnos y docentes de educación indígena y en situación de migración; así como desarrollar acciones de apoyo intra e interinstitucionales para el fortalecimiento de la educación inclusiva de calidad con equidad.
Funciones	<p>Dirigir la integración de las propuestas de diseño, imagen, gráfica, ilustración o fotografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación intercultural bilingüe.</p> <p>Dirigir la integración y desarrollo del programa editorial, el proceso de edición, reimpresión y el programa de distribución de los materiales educativos y auxiliares didácticos.</p> <p>Coordinar la integración de las matrices de distribución y canalizarlas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para la entrega de los materiales educativos y auxiliares didácticos en los almacenes estatales y regionales de las entidades federativas que atienden educación indígena y en situación de migración.</p> <p>Coordinar la producción y la matriz de distribución de los materiales audiovisuales y con nuevas tecnologías en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños indígenas, la formación docente y la difusión cultural de los pueblos indígenas.</p> <p>Coordinar acciones que fortalezcan a los docentes de educación indígena y en situación de migración sobre el manejo técnico y pedagógico de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información.</p> <p>Coordinar el seguimiento al uso de los materiales impresos y electrónicos para promover la participación social de las comunidades indígenas en los procesos educativos de los niños y jóvenes indígenas.</p> <p>Dirigir el desarrollo de los concursos nacionales educativos, culturales y cívicos para promover la participación de alumnos de educación indígena y en situación de migración.</p> <p>Proponer acciones de coordinación intersectorial de la Dirección General de Educación Indígena con los sectores público y privado para apoyar el desarrollo de la Educación Indígena.</p> <p>Dirigir las acciones de registro de derechos de autor de los contenidos, materiales y auxiliares didácticos (impresos y electrónicos) producidos por la Dirección General de Educación Indígena.</p>



S.E.P.





	<p>Dirigir las acciones de Certificación de Derechos de Autor y Obtención del ISBN a las áreas de la Dirección General de Educación Indígena.</p> <p>Coordinar la participación de la dirección general en los programas y proyectos de carácter interinstitucional que promuevan el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos originarios y el reconocimiento de la diversidad cultural del país.</p> <p>Establecer estrategias y mecanismos para la implementación de las estrategias y mecanismos para promover al interior de la Dirección General de Educación Indígena las investigaciones que efectúen los sectores público y privado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas estatales y con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la unidad administrativa y la dependencia.</p>





Nombre del Puesto:  
**SUBDIRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO AUDIOVISUAL**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Producir y difundir nuevos materiales educativos audiovisuales que constituyan herramientas didácticas complementarias de los proyectos sustantivos de la Dirección General de Educación Indígena, para coadyuvar en la construcción de una sociedad inclusiva y equitativa mediante el uso educativo de los medios de comunicación.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Definir con las demás áreas de la Dirección general de Educación Indígena, los requerimientos de producción de material educativo audiovisual y de nuevas tecnologías.</p> <p>Coordinar el diseño de series, la elaboración de contenidos, guiones técnicos y la producción de programas y materiales audiovisuales y con las nuevas tecnologías en apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje y la formación docente.</p> <p>Integrar la propuesta de reproducción y distribución de materiales audiovisuales y con nuevas tecnologías, y dar seguimiento a su distribución y difusión en los centros de trabajo de Educación indígena y migrante.</p> <p>Colaborar en el seguimiento al uso de los materiales audiovisuales y con nuevas tecnologías producidos y difundidos aprobados para la enseñanza de la educación indígena.</p> <p>Integrar la propuesta de capacitación de docentes que atiendan población indígena y migrante en el nivel de educación básica, en las áreas de uso de materiales educativos audiovisuales y con nuevas tecnologías.</p> <p>Coordinar la difusión de materiales educativos audiovisuales y nuevas tecnologías.</p> <p>Participar y presentar propuestas referentes a la educación indígena y migrante en las reuniones ordinarias del consejo editorial de la guía de programación de Red Edusat.</p> <p>Proponer mecanismos de colaboración con instituciones afines que desarrollen materiales educativos audiovisuales y con nuevas tecnologías para los grupos indígenas y migrantes.</p>



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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



	<p>Realizar registros audiovisuales de prácticas y aspectos culturales significativos en comunidades indígenas y migrantes para acrecentar el acervo audiovisual de la institución.</p> <p>Preservar, actualizar y difundir el acervo histórico audiovisual de la Institución.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado, así como autoridades educativas de las entidades federativas; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>







<p>Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO E IDENTIDAD CULTURAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y dar seguimiento a la edición, impresión y distribución de los materiales de apoyo educativo para docentes y alumnos de educación indígena y situación migrante; así como proponer y supervisar el desarrollo de programas, estrategias y acciones tendientes al fortalecimiento de la identidad cultural de los alumnos de educación básica indígena y en situación migrante.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Proponer a su jefe inmediato las características técnicas que deben observar los materiales de apoyo educativo para alumnos y docentes de Educación Indígena y en situación migrante propuestos para su edición por las diferentes áreas que integran la DGEI, con el objetivo de solicitar su oportuna cotización a la CONALITEG.</p> <p>Coordinar mediante las instrucciones de su jefe inmediato, los procesos de recepción de originales de autor, definición de criterios editoriales, corrección de estilo, ilustración, diseño y formación editorial, lectura de pruebas y de finas, vistos buenos de autor y empaquetado para impresión de los materiales de apoyo educativo.</p> <p>Coordinar con la CONALITEG los procesos de calificación de pruebas, compaginación y verificación de registro de color tipográfico, relaciones con la impresión de los materiales de apoyo educativo.</p> <p>Integrar y proponer la pauta de distribución de los materiales de apoyo educativo para alumnos y docentes de educación indígena y en situación de migrante.</p> <p>Dar seguimiento a través de visitas a las entidades federativas en las etapas de distribución de almacén estatal o regionales, jefaturas y zonas de supervisión, y centros escolares, así como el uso de los materiales de apoyo educativo.</p> <p>Proponer, organizar, gestionar y coordinar el desarrollo de los eventos de intercambio cultural y de carácter educativo que se establezcan en el ámbito nacional para la educación indígena, y que sean competencia de la Dirección General de Educación Indígena.</p> <p>Verificar, con la participación de las autoridades educativas locales y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la enseñanza de la educación indígena.</p>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado, así como autoridades educativas de las entidades federativas; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>
---	---



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



Nombre del Puesto: <b>DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LENGUAS INDÍGENAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el proceso de actualización de normas pedagógicas, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para impulsar el desarrollo del bilingüismo en las niñas y los niños, así como, proponer políticas para extender la comunicación escrita en contextos escolares y comunitarios.
Funciones	<p>Dirigir y asesorar al personal docente y directivo bilingüe en la elaboración de los documentos curriculares de la asignatura de lengua indígena y español como segunda lengua en los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Dirigir la puesta a prueba de las propuestas de documentos curriculares para la enseñanza de la asignatura lengua indígena y español como segunda lengua en las escuelas y aulas.</p> <p>Dirigir el desarrollo de propuestas de contenidos de cursos y talleres para la formación docente sobre los documentos curriculares de la asignatura de lengua indígena y español como segunda lengua.</p> <p>Organizar y dirigir la elaboración de metodologías, materiales educativos y auxiliares didácticos para la enseñanza y aprendizaje de la lectura y escritura en lengua indígena y los correspondientes al uso oral y escrito de lengua indígena y español en contextos escolares y comunitarios.</p> <p>Coordinar el seguimiento a la aplicación de las normas pedagógicas adoptadas por la Secretaría de Educación Pública en los documentos pedagógicos para la enseñanza de la lengua indígena y el español.</p> <p>Proponer y verificar la implantación de políticas para la conservación, mantenimiento, desarrollo y fortalecimiento de las lenguas indígenas en el ámbito educativo; así como las estrategias para la normalización de la escritura que orienten al desarrollo de la comunicación escrita en los contextos escolar y extraescolar.</p> <p>Coordinar la producción de textos en lengua indígena en apoyo a la enseñanza de la asignatura lengua indígena.</p> <p>Coordinar las asesorías a equipos técnicos estatales en la normalización de la escritura de lenguas indígenas para impulsar la creación de textos escritos en lengua indígena que ayuden a la enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Coordinar y dirigir la creación de redes de comunicación escrita interescolares en lengua indígena con fines de promover la lectura y escritura en lengua indígena.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



	Coordinar la difusión y estudio de los derechos lingüísticos para el uso de la lengua indígena en las escuelas y aulas.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas estatales y con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la unidad administrativa y la dependencia.





Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LENGUAS INDÍGENAS</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las lenguas indígenas a través de la elaboración de metodologías, programas de estudio en lenguas indígenas, materiales y auxiliares didácticos para el desarrollo de la educación intercultural bilingüe.
Funciones	<p>Supervisar la elaboración de propuestas metodológicas para el uso y la enseñanza de la lengua indígena, en el desarrollo del bilingüismo de los niños indígenas.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en la elaboración de las propuestas metodológicas así como ofrecer orientaciones y sugerencias en las que reflejen el marco pedagógico establecido para la enseñanza de la lecto-escritura.</p> <p>Verificar que en las propuestas metodológicas para la enseñanza de la lecto-escritura, sean aplicadas en el aula del primer ciclo, de las escuelas de educación indígena.</p> <p>Asegurar que los propósitos de la asignatura lengua indígena sean contemplados en la definición de los programas de estudio y en la elaboración de las propuestas didácticas de cada lengua.</p> <p>Organizar con las autoridades educativas locales la elaboración de los documentos curriculares de la asignatura lengua indígena brindando asesoría a los equipos técnicos estatales en la elaboración de programas de estudio y propuestas didácticas por lengua.</p> <p>Dar seguimiento en la implantación de la asignatura lengua indígena en el proceso educativo.</p> <p>Elaborar los criterios para la producción de diversos tipos de texto en lengua indígena.</p> <p>Proporcionar asesoría lingüística a los estados en la producción de textos en lengua indígena que apoyen el trabajo de la asignatura lengua indígena.</p> <p>Garantizar en colaboración con los estados, que los textos que se produzcan en lenguas indígenas y/o bilingües formen parte de las bibliotecas de aula y se utilicen en apoyo a la asignatura indígena.</p> <p>Coordinar la elaboración de las propuestas didácticas de español como segunda lengua considerando el enfoque de las prácticas sociales del lenguaje.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



	<p>Brindar asesoría y orientación en la implantación del español como segunda lengua en el aula.</p> <p>Dar seguimiento a la implantación del español como segunda lengua en el proceso educativo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas estatales y con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la unidad administrativa y la dependencia.</p>





<p>Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y ESCRITURA EN LENGUAS INDÍGENAS</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de elaboración de propuestas pedagógicas, materiales y auxiliares didácticos para la enseñanza de la lengua indígena y el español como segunda lengua para desarrollar el bilingüismo entre los niños indígenas, así como, elaborar materiales educativos para fomentar la lectura y la escritura.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Organizar y supervisar la elaboración de propuestas para la promoción del uso oral y escrito de las lenguas indígenas en contextos escolares y comunitarios.</p> <p>Asesorar la elaboración de programas para la promoción del uso oral y escrito de las lenguas.</p> <p>Dar seguimiento en la aplicación de programas para la promoción del uso oral y escrito de las lenguas indígenas.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a la aplicación del marco pedagógico y didáctico para la elaboración de las propuestas de enseñanza y aprendizaje de la lengua indígena y el español como segundas lenguas en el marco de la educación intercultural bilingüe.</p> <p>Asesorar a maestras y maestros en la elaboración de propuestas para la enseñanza del español y de la lengua indígena como segundas lenguas para el desarrollo del bilingüismo.</p> <p>Realizar seguimiento en la aplicación de las propuestas para la enseñanza de la lengua indígena y español como segundas lenguas para su actualización pedagógica.</p> <p>Proponer y dar seguimiento al marco pedagógico y didáctico para la elaboración de materiales educativos de lectura y escritura en lengua indígena y español.</p> <p>Asesorar la elaboración de materiales educativos de lectura y escritura en lengua indígena y español.</p> <p>Dar seguimiento sobre la aplicación de los materiales educativos en los servicios de educación indígena.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con autoridades educativas estatales y con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con áreas de la unidad administrativa y la dependencia.</p>
---	--







Nombre del Puesto:	
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa.
	Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.
	Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
	Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
	Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
	Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia.
	Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.
	Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.
	Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa.
	Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.
Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valoración de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.	



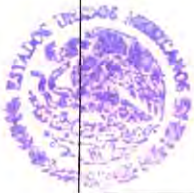


	<p>Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia</p> <p>Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa.</p> <p>Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p> <p>Administrar los recursos humanos asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena. En apego a lo establecido y comprometido en los convenios. En sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Administrar los recursos financieros asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena. En apego a lo establecido y comprometido en los convenios. En sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable.</p> <p>Administrar los recursos materiales asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena. En apego a lo establecido y comprometido en los convenios. En sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas, interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los trabajadores de la unidad administrativa.
Funciones	<p>Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.</p> <p>Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</p> <p>Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</p> <p>Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</p> <p>Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.</p> <p>Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros.</p> <p>Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p> <p>Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa.</p> <p>Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.</p>





	<p>Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</p> <p>Apoyar en materia de recursos humanos asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena, en apego a lo establecido y comprometido en los convenios, en sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas, interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa.</p>





Nombre del Puesto: <b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.</p> <p>Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</p> <p>Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</p> <p>Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</p> <p>Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</p> <p>Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Informar a la secretaría de hacienda y crédito público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



	<p>Apoyar al Director General en materia de recursos financieros asignados en el rubro de gastos de operación central para el desarrollo de los Programas Sujetos a Reglas de Operación por parte de las Autoridades Educativas Locales en el ámbito de la educación indígena, en apego a lo establecido y comprometido en los convenios, en sus correspondientes Reglas de Operación y en la normatividad vigente y aplicable</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interna, interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la unidad administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.</p> <p>Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</p> <p>Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.</p> <p>Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.</p> <p>Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.</p> <p>Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.</p> <p>Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).</p> <p>Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa.</p>





	<p>Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa.</p> <p>Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas, interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: <b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO JURÍDICO</b>	
Objetivo General del Puesto	Apoyar el desarrollo de diversos proyectos y programas educativos, y formular las opiniones técnico-jurídicas, con base en los procedimientos y la normatividad establecida para contribuir a la mejora continua de la gestión de la Dirección General, a través de la calidad del servicio que se brinda.
Funciones	<p>Proponer y desarrollar el marco técnico y metodológico para la ejecución y seguimiento de los programas en coordinación con las demás áreas de la Dirección General.</p> <p>Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación.</p> <p>Mantener comunicación con los responsables estatales de educación indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación.</p> <p>Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación.</p> <p>Integrar y procesar la información en coordinación con el área técnico-pedagógica del programa, que es remitida por las autoridades educativas estatales.</p> <p>Dar seguimiento programático-presupuestal al programa.</p> <p>Orientar y brindar el soporte jurídico y legislativo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe.</p> <p>Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General.</p> <p>Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.
----------------------------------	---

## 11. 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 (D.O.F. 20/08/2015)

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

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.**- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.**- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



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

1. **Interés Público.**- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.





7. **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública**  
(D.O.F. 26/01/2016)

- I. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.**- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo, o comisión.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

1.1. Conozco, respeto y cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo.

**Valor:**

**2. Justicia.**- Actuar invariablemente dando a cada quien lo que le corresponde.

**Norma de Conducta:**

2.1 Me conduzco con equidad en el ámbito profesional e institucional.

- II. **PRINCIPIO DE HONRADEZ.**- Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal con el fin de prevenir el conflicto de intereses.

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

3.1 Atiendo en tiempo y forma los requerimientos de información que me correspondan acorde a mi cargo.

3.2 Elaboro, actualizo y doy seguimiento a la información generada en el ámbito de mi competencia.

- III. **PRINCIPIO DE LEALTAD.**- Satisfacer el interés superior de las necesidades de la sociedad por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercicio mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

**Valor:**

**5. Interés público.**- Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar común.

**Norma de Conducta:**

5.1. Actúo para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales.



**IV. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.-** Actuar de manera justa sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

6.1 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

**Valor:**

**8. Igualdad y no discriminación.-** Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

**Norma de conducta:**

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

**V. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.-** Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

10.1 Cumplo con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

**Valor:**

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

**Normas de conducta:**

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.

