



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 161	Nombre UR: Dirección General de Relaciones Internacionales
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Relaciones Internacionales	
Presenta:  <hr/> Benito Mirón López Director General de Relaciones Internacionales	Valida:  <hr/> Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MO-161-06-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA</p> <p style="text-align: center;">REGISTRADO</p> <p>No. <u>13976</u> LIBRO <u>I</u></p> <p>FECHA <u>07/09/2018</u></p> </div>



Oficio número SEP/OS/0426/2018

Ciudad de México, 25 de julio de 2018

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 Relaciones Internacionales, adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

ATENTAMENTE

OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Dr. Benito Mirón López, Director General de Relaciones Internacionales. - Presente
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización. - Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

JEFATURA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE RELACIONES INTERNACIONALES

JULIO 2018





VALIDACIÓN

<p>Elabora</p>	<p>Revisa</p>
<p>L.C. Guadalupe Romero Gallegos Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos</p>	<p>Lic. Joan Rodrigo Arellano Hernández Subdirector de Vinculación Educativa</p>
<p>Autoriza</p>	
<p>Dr. Benito Mirón López Director General de Relaciones Internacionales</p>	

	<p>Fecha de Documentación: JULIO 2018</p>
	<p>Número de Revisión: 6</p>

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



ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	12
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	13
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
Dirección General de Relaciones Internacionales	14
Dirección de Relaciones Bilaterales	16
Subdirección de Cooperación y Relaciones Multilaterales	18
Subdirección de Relaciones Bilaterales	21
Subdirección de Programas UNESCO	23
Subdirección de Convenios	25
Jefatura de Departamento de Cooperación para América	27
Jefatura de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo	29
Jefatura de Departamento de Becas de Posgrado	31
Jefatura de Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma	32
Jefatura de Departamento de Organismos Iberoamericanos	34
Jefatura de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados	37
Jefatura de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO	39
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Humanos	40
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	43
Analista de Cooperación Internacional	45
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	47



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública es la instancia que favorece y garantiza el enlace institucional internacional en materia educativa; provee las condiciones para la conjunción de especialistas y funcionarios nacionales y extranjeros en el análisis de la experiencia educativa mexicana y mundial que se concreta en el diseño de proyectos y programas bilaterales y multilaterales pertinentes para el desarrollo nacional.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer el Objetivo General de esta Dirección General, Atribuciones, y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos.

Así mismo, el documento contiene los antecedentes que señalan los principales acontecimientos de creación, a través de la Reseña Histórica, la Misión, el Marco Jurídico por el cual se rige esta Unidad Administrativa, Listado de los Servicios que se proporcionan, Diagrama de Organización y por último se encuentran las Descripciones de Puestos.

La actualización del presente documento resulta necesaria para armonizarlo con la normatividad vigente que deriva del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Diciembre de 2015; del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2016 y del Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2016. Además de dar cumplimiento a lo dispuesto en el *Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal* publicado en el DOF el 31 de mayo de 2016, el cual tiene por objeto regularizar las categorías de los puestos de mando adscritos a la DGRI.

Es de resaltar que, entre las atribuciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales, se encontraban incluidas aquellas que hoy en día son parte de la Secretaría de Cultura, desde su creación en 2015 y que el 6 de abril de 2016 esta Dirección General se adscribió orgánicamente a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

Este Manual se elaboró en el Departamento de Recursos Financieros y Humanos de esta Dirección General de Relaciones Internacionales.

El Manual, deberá utilizarse como una herramienta administrativa, que facilite la ejecución de las tareas encomendadas al personal en activo y al de nuevo ingreso.

1. GLOSARIO

Término	Definición
Acuerdo de Cooperación	Documento que formaliza las relaciones interinstitucionales ente la Secretaría de Educación Pública y los Sujetos de Derecho Internacional, el cual establece los objetivos, derechos y obligaciones de la cooperación internacional entre las Partes.
Comisión Mixta	Mecanismo de cooperación binacional que consiste en la reunión periódica (generalmente bianual) de funcionarios o representantes de ambos países con la finalidad de establecer programas de cooperación de carácter educativo o técnico-científico.
Cooperación Internacional	Conjunto de actividades llevadas a cabo de manera coordinada y sin fines de lucro entre dos o más países y/u organismos internacionales, con el fin de complementar las capacidades internas de cierto país en un área o sector específico de su desarrollo.
Evento Internacional	Suceso importante y programado, de índole educativo, académico, artístico o deportivo, realizado en el extranjero o en el país pero con la participación de las representaciones de otros países u organismos internacionales.
Instancias Jurídicas	Se refiere a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y/o a la Consultoría Jurídica (CJA) de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Instrumentos Jurídicos	Se refiere a los documentos en los que se establece el área de cooperación y se describen los compromisos y actividades a desarrollar por las instancias involucradas, susceptibles de ser firmados o ya suscritos.
Mecanismo Especializado de Cooperación	Foro de cooperación y concertación política conformado por varios Estados con un propósito particular, cuya característica es que no cuentan con un tratado formal, sus decisiones se toman por consenso y funciona con base en declaraciones no vinculadas.
Ministerio de educación	Dependencia del Ejecutivo Federal cuyo titular está encargado de proveer una educación integral, permanente y de calidad para todos los habitantes del país. Es el que fija la política educativa y controla su cumplimiento.
Organismo Internacional	Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios Estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los cuales fue creada.
Programa de Cooperación	Instrumento previsto en los Convenios Marco de Cooperación Educativa, Técnica y Científica de conformidad con sus prioridades en el ámbito de los respectivos planes y estrategias de desarrollo en los temas citados.
	Cada programa especifica objetivos, modalidades de cooperación, recursos financieros y técnicos, cronogramas de trabajo, así como las



	áreas en las que serán ejecutados los proyectos. Asimismo, especifica las obligaciones, incluyendo las financieras, de cada una de las partes.
Registro de Convenio	Es el acto mediante el cual las instancias jurídicas toman nota de la suscripción de un instrumento jurídico.
Reunión Binacional	Reunión del más alto nivel en la que intervienen dos países con la finalidad de establecer acciones conjuntas de cooperación en temas estratégicos.



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



2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

El primer antecedente administrativo de la Dirección General de Relaciones Internacionales se remonta a 1952, año en que se crea el Departamento de Cooperación Intelectual, adscrito a la Dirección General de Educación Superior e Investigación Científica. Este Departamento se creó con base en los lineamientos generales establecidos en la Sección VII del Artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Pública de 1942.

Posteriormente, en 1958, culmina un proceso mediante el cual se amplía y fortalece la función internacional de la Secretaría de Educación Pública, y es en ese año cuando se constituye la Dirección General de Asuntos Internacionales, adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Culturales.

En 1970, por Acuerdo Presidencial se establece la organización y competencia de las Subsecretarías y distribuye las funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública (ratificado en el Reglamento Interior de 1973), se crea la Dirección General de Relaciones Educativas, Científicas y Culturales, dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa.

En 1978, se crea la Dirección General de Relaciones Internacionales como una unidad dependiente del C. Secretario del Ramo. Desde esa fecha se ha modificado su adscripción en cuatro ocasiones: primero en 1989 para situarla en las áreas de competencia de la Subsecretaría de Coordinación Educativa, en 1994, se le coloca nuevamente dependiendo del C. Secretario de Educación Pública.

En 2014, se considera que debe existir una estrecha vinculación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas para hacer frente a un mundo globalizado, pero en 2016 se adscribe a la Jefatura de Oficina del Secretario.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

El Departamento de Cooperación Intelectual se crea para cubrir las necesidades de "...impulsar el intercambio de estudiantes, profesores y demás hombres de ciencia, con los otros países, para conocer y aprovechar, adaptándolas a las características de la República, sus orientaciones en materia de educación e investigación científica; y promover, en general, cuanto sea necesario para el desarrollo de la cultura y de la educación del país".

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de 1973, se concreta el siguiente objetivo general de la Dirección General de Relaciones Educativas, Científicas y Culturales, incrementar con otros países y organismos internacionales, la colaboración en materia educativa,

científica y cultural, el intercambio de profesores y alumnos, así como el número de becas. Elaborar estudios comparados de sistemas educativos y la publicación relativa a la materia”.

En su origen estaba conformada(o) por:

A partir de 1994, su estructura se conformó por la Dirección de Relaciones Multilaterales, la cual contaba con una Subdirección y cinco Departamentos; la Subdirección de Relaciones Bilaterales de la cual dependían cinco Departamentos; y la Coordinación Administrativa con un Departamento.

La dinámica de las relaciones internacionales hizo necesario fortalecer el área bilateral con el propósito de consolidar y aprovechar la cooperación educativa y cultural, la concertación de proyectos, la organización y el desarrollo de programas de becas y de intercambio educativo. En este contexto, se creó en 2002 una nueva instancia al interior de la Unidad Administrativa, denominada Dirección de Relaciones Bilaterales.

Actualmente está integrada(o) por:

Con el oficio número SSFP/408/0267/2014, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza la estructura actual de esta Dirección General con vigencia 17 de febrero de 2014, contando con una Dirección General, una Dirección de Área, cuatro Subdirecciones, nueve Jefaturas de Departamento y un puesto de Enlace.

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

Con motivo del Programa de Retiro Voluntario implantado por el Ejecutivo Federal, en 2003 se cancelaron dos departamentos, afectando la estructura en la Dirección de Relaciones Bilaterales y la Coordinación Administrativa.

En julio de 2006, en busca de una estructura más acorde a las atribuciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales, se crearon las Subdirecciones de Programas UNESCO y Convenios dependientes de las Direcciones de Relaciones Multilaterales y Bilaterales respectivamente, así como los Departamentos de Recursos Financieros y Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma adscritos a la Coordinación Administrativa y a la Subdirección de Relaciones Bilaterales respectivamente.

Sin embargo, el 29 de mayo de 2009, se publica en el Diario Oficial de la Federación, los “Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario 2009” que en su artículo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, establece que el Ejecutivo Federal entregará a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, un Programa Nacional de Reducción de Gasto Público,



de alcance plurianual, por lo que, de acuerdo a lo anterior la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, dio a conocer el “Programa Nacional de Reducción de Gasto Público” mediante el cual se establece en la Sección IV “Políticas de Reducción de Gasto en Servicios Personales”, que a la letra dice “Las dependencias y entidades reducirán al menos 3% el gasto asociado a los servicios personales dentro de los grupos jerárquicos de Dirección de Área a Subsecretarios o equivalentes, en el ejercicio fiscal 2010”, afectando directamente a esta Unidad Responsable con tres plazas, específicamente la Dirección de Relaciones Multilaterales, la Coordinación Administrativa y un Departamento de la Dirección de Relaciones Bilaterales.

Por otro lado y debido a las cargas de trabajo que presenta la Subdirección de Relaciones Bilaterales, responsable de los Programas de Intercambio de Asistentes de Idioma que México tiene con diferentes países, se tiene la necesidad de solicitar ante las autoridades competentes, el cambio de línea de mando con modificación y funciones del puesto, denominado Departamento de Cooperación con Programas UNESCO, en Ciencias Exactas y Naturales, Sociales e Información perteneciente al Área de Relaciones Multilaterales, creándose el Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma, en la Dirección de Relaciones Bilaterales.

Con el oficio número SSFP/408/DHO/0017 del 06 de enero de 2011, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza y se registran los movimientos organizacionales correspondientes a la reducción de la estructura organizacional, en apego al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, quedando la estructura con: una Dirección General, una Dirección de Área, cuatro Subdirecciones y nueve Departamentos.

En cumplimiento a las atribuciones conferidas en la fracción VI del artículo 11° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de julio de 2010, se reestructuró la Dirección General de Relaciones Internacionales; se reasignaron funciones entre sus áreas, a fin de optimizar los recursos disponibles, dar cobertura a todo el ámbito de acción bilateral y multilateral y de esta forma, maximizar los beneficios para el Sistema Educativo Nacional.

Con el oficio conjunto número SSFP/408/0988/2013 y SSFP/408/DGOR/1463/2013, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, se aprueba y registra la modificación a la estructura organizacional de la Dirección General de Relaciones Internacionales que consiste en el cambio de denominación con modificación en el objetivo general y funciones del Departamento de Recursos Financieros, mismo que a partir del 16 de septiembre de 2013 se denomina como Departamento de Recursos Financieros y Humanos.





Atendiendo a la necesidad de agilizar e impulsar el desarrollo de políticas educativas que consoliden el posicionamiento de México en el ámbito internacional para ofrecer respuestas a las demandas de un mundo globalizado, se decide la vinculación de la Dirección General de Relaciones Internacionales a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas mediante el Acuerdo número 13/12/14 por el que se modifica el diverso 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se menciona, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2014.

El 8 de febrero de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación las reformas a diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual en su artículo 17 se excluyen aquellas atribuciones que tenían injerencia directa en el ámbito de la cultura, para quedar como una participación con la Secretaría de Cultura en el fomento de las relaciones de orden cultural con otros países y en los programas de cooperación internacional en materia artística y cultural.

El 06 de abril de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el 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, en el cual se establece la adscripción orgánica de la Dirección General de Relaciones Internacionales a la Jefatura de la Oficina del Secretario.

En atención a este último acuerdo las plazas se encuentran en proceso de reubicación a la nueva clave de registro de Unidad Responsable 161, correspondiente a la Dirección General de Relaciones Internacionales adscrita a la Jefatura de la Oficina del Secretario, la cual fue proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Oficio No. 307-A-3.-015.

Cabe mencionar que el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31-05-2016, se encuentra en proceso de aplicación.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Promover e incrementar las actividades de cooperación e intercambio científico, educativo, cultural, técnico y artístico con otros países, así como fortalecer los vínculos con los organismos internacionales y ministerios de educación de otras naciones.

Objetivo General

El objetivo general de la Dirección General de Relaciones Internacionales es desarrollar las políticas de la Secretaría de Educación Pública en materia de relaciones internacionales para fortalecer los vínculos con los organismos internacionales y las naciones con las que México guarda relaciones diplomáticas, en beneficio de las actividades prioritarias de las unidades administrativas de la SEP y de los usuarios del Sistema Educativo Nacional, incluyendo a los mexicanos que radican en el exterior.

Objetivos Específicos

1. Aumentar el grado de participación de México en actividades de cooperación internacional, buscando beneficiar a los diversos niveles del sistema educativo mexicano y a los sistemas educativos de las entidades federativas.
2. Incorporar de manera sistemática el mayor número de proyectos de cooperación que involucren la participación de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, en los programas de cooperación educativa, científica y técnica que se negocian entre México y los diferentes países y organismos internacionales.
3. Coordinar eficazmente tanto la demanda como la oferta de cooperación internacional en el ámbito educativo, científico y técnico derivadas de las relaciones bilaterales y multilaterales.
4. Coordinar e impulsar esfuerzos de cooperación entre las diferentes áreas de la SEP que permitan elevar el nivel educativo y de vida de los mexicanos en el exterior, o en su caso, les proporcionen mejores herramientas para continuar su educación en México o su incorporación al mercado laboral.
5. Ampliar, actualizar, enriquecer y diversificar las relaciones de cooperación e intercambio educativo, científico y técnico entre México y los organismos internacionales y mecanismos regionales de los que forma parte.

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 General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.

Reglamentos:

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

Acuerdos y Decretos:

- ❖ Acuerdo No. 37, por el cual la Dirección General de Relaciones Internacionales tendrá a su cargo representar a la Secretaría de Educación Pública ante las entidades y organismos internacionales que realicen funciones en materia educativa y cultural. D.O.F. 23 de noviembre de 1979 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. D.O.F. 19 de mayo de 1992 y reformas posteriores.

- ❖ Acuerdo número 16/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Beca SEP para el ejercicio fiscal 2016. D.O.F. 30 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.

- ❖ Acuerdo No. 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 6 de abril de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016.

Otros:

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente.

Facultades:

- ❖ No aplica.

Atribuciones:

De conformidad con el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública”, publicada en el D.O.F. el 08 de febrero de 2016 en su Capítulo VI, Artículo 17:

- I. Fomentar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que sean competentes, las relaciones en materia educativa con otros países, así como participar e intervenir, en su caso, en la formulación de programas de cooperación internacional, políticas y estrategias de financiamiento internacional en dicha materia;
- II. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y demás dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, iniciativas para el desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de las instituciones de educación media superior y superior mexicanas dentro del ámbito internacional;

Proponer a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, las políticas, mecanismos, objetivos, estrategias y acciones en materia educativa del Programa de Cooperación Internacional para el



-
- IV. Representar a la Secretaría en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los programas de carácter internacional a que se refiere este artículo;
 - V. Coordinar las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de convenios internacionales y supervisar su ejecución;
 - VI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los organismos de carácter internacional que tengan su sede en el país y que realicen funciones en las materias de competencia de la Secretaría;
 - VII. Promover y fomentar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el intercambio de investigadores, profesionales y estudiantes;
 - VIII. Organizar y desarrollar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, programas de becas con otros países y organismos internacionales, así como fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones educativas nacionales;
 - IX. Propiciar y organizar la participación de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por ella, en congresos, reuniones, asambleas y eventos internacionales de carácter educativo, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - X. Participar con la Secretaría de Cultura en el fomento de las relaciones de orden cultural con otros países y en los programas de cooperación internacional en materia artística y cultural, y
 - XI. Atender a los funcionarios extranjeros que visiten el país en comisión oficial para asuntos de la competencia o interés de la Secretaría.





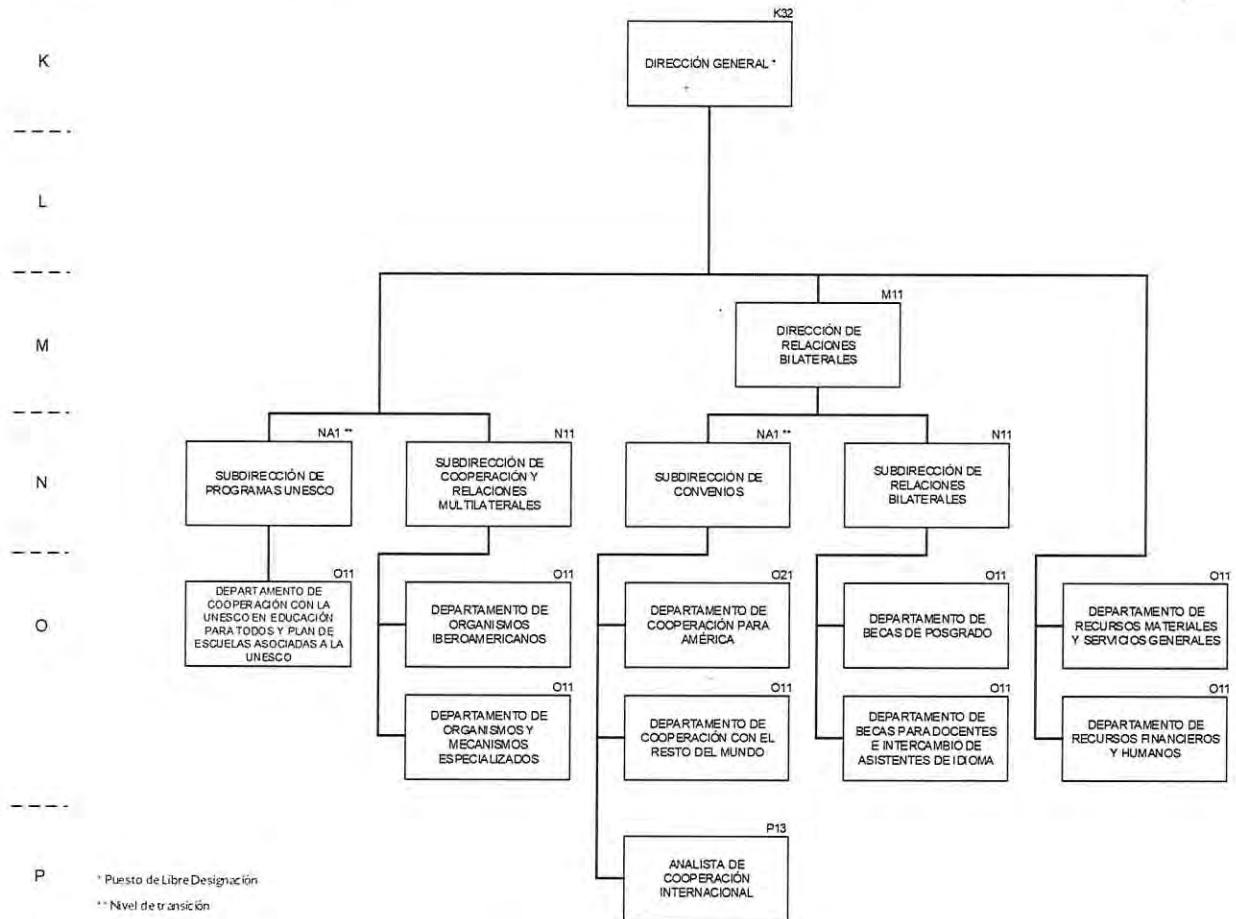
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Cooperación Binacional en Materia Educativa, Técnica y Científica de la Secretaría de Educación Pública, y en el ámbito cultural, en participación con la Secretaría de Cultura.
Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales de Cooperación Binacional en Materia Educativa, Técnica y Científica; y en el ámbito cultural, en participación con la Secretaría de Cultura.
Organización de Reuniones, Foros y/o Eventos Internacionales a cargo de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública a celebrarse en México, en Materia de Educación.
Participación de funcionarios de la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Educación Pública en Foros Internacionales y/o Mecanismos Especializados de Cooperación en Materia de Educación, Ciencia y Arte que se realicen tanto en territorio nacional como en el extranjero, y en el ámbito Cultural, en participación con la Secretaría de Cultura.
Organización y desarrollo de programas de becas con otros países y organismos internacionales y fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones educativas nacionales.
Coordinación de los organismos de carácter internacional que tengan su sede en el país y que realicen funciones en las materias de competencia de la Secretaría de Educación Pública.
Promoción y difusión de la cultura de México en el extranjero, en participación con la Secretaría de Cultura.





6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



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





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Relaciones Internacionales.	
Objetivo General del Puesto	Representar a la Secretaría de Educación Pública para promover e incrementar las actividades de cooperación e intercambio científico, educativo, técnico y artístico con otros países, así como fortalecer los vínculos con los organismos internacionales y ministerios de educación de otras naciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que sean competentes, las relaciones en materia educativa con otros países, así como participar e intervenir, en su caso, en la formulación de programas de cooperación internacional, políticas y estrategias de financiamiento internacional en dicha materia. 2. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y demás dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, iniciativas para el desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de las instituciones de educación media superior y superior mexicanas dentro del ámbito internacional. 3. Proponer a la Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, las políticas, mecanismos, objetivos, estrategias y acciones en materia educativa del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo. 4. Representar a la Secretaría en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los programas de carácter internacional a que se refiere este artículo. 5. Coordinar las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de convenios internacionales y supervisar su ejecución. 6. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los organismos de carácter internacional que tengan su sede en el país y que realicen funciones en las materias de competencia de la Secretaría. 7. Promover y fomentar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública



S.E.P.

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





	<p>Federal, el intercambio de investigadores, profesionales y estudiantes.</p> <p>8. Organizar y desarrollar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, programas de becas con otros países y organismos internacionales, así como fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de las instituciones educativas nacionales.</p> <p>9. Propiciar y organizar la participación de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por ella, en congresos, reuniones, asambleas y eventos internacionales de carácter educativo, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>10. Participar con la Secretaría de Cultura en el fomento de las relaciones de orden cultural con otros países y en los programas de cooperación internacional en materia artística y cultural, y.</p> <p>11. Atender a los funcionarios extranjeros que visiten el país en comisión oficial para asuntos de la competencia e interés de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa con autoridades educativas de otros países, organismos internacionales y otras instancias de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>





Nombre del Puesto: **Dirección de Relaciones Bilaterales.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir los programas y procesos para la promoción y el incremento de las actividades de cooperación e intercambio educativo, técnico, científico y artístico de carácter bilateral.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Secretaría de Educación Pública en la mesa de negociación de las reuniones de comisión binacional y las reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa y técnica-científica entre México y diversos países. 2. Representar a la Secretaría de Educación Pública en eventos educativos de carácter internacional o, en su caso, remitir la invitación al área de competencia de la SEP de acuerdo a las características del evento. 3. Elaborar y revisar la agenda internacional del C. Secretario del Ramo para el desarrollo de las actividades correspondientes. 4. Diseñar e instrumentar los distintos programas de becas internacionales. 5. Programar y participar en el proceso de selección de los becarios en el caso de los programas manejados por la Dirección General de Relaciones Internacionales. 6. Dirigir la asesoría y orientación a las áreas operativas de la SEP y sus homólogas en los ministerios de educación de los diferentes países. 7. Coordinar el desarrollo de las actividades acordadas en los programas de cooperación en materia educativa y técnica-científica. 8. Dirigir el apoyo técnico y logístico a las unidades administrativas de la SEP en la realización de actividades acordadas en los programas de cooperación como lo son seminarios, conferencias, pasantías, intercambio de información, etcétera. 9. Coordinar el análisis de los instrumentos jurídicos de carácter internacional que pretendan suscribir las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 10. Gestionar la aprobación de carácter jurídico ante las instancias correspondientes (Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia





	<p>de la SEP y Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores); así como verificar la firma de dichos instrumentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Dirigir el seguimiento a los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos. 12. Planear y organizar seminarios en materia educativa con otros países. 13. Dirigir la integración de agendas de trabajo para funcionarios extranjeros que visitan México con objeto de conocer el sistema educativo mexicano, así como para funcionarios mexicanos que visitan el extranjero. 14. Planear y organizar reuniones y encuentros bilaterales de carácter educativo de alto nivel y dar seguimiento a los compromisos que de ellos emanen.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, representantes de Embajadas extranjeras en México y funcionarios de los Ministerios de Educación de otros países; e internamente con funcionarios de la SEP.</p> <p>La información que se maneja afecta a otras Dependencias/Órganos Desconcentrados/Entidades Paraestatales.</p>





Nombre del Puesto: **Subdirección de Cooperación y Relaciones Multilaterales.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir los programas y procesos de vinculación institucional que impulsen y fortalezcan la coordinación y concertación de alianzas estratégicas entre la Secretaría de Educación Pública (SEP) y los organismos internacionales de cooperación y financiamiento y centros regionales e incrementar la participación de funcionarios expertos nacionales en los mecanismos y foros internacionales con la finalidad de encauzar el esfuerzo común de acuerdo con las prioridades educativas nacionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar aspectos técnicos, políticos y de logística para el desarrollo de reuniones de carácter multilateral. Asimismo, revisar y organizar la información para apoyar la participación de las delegaciones de nuestro país que asistan a eventos educativos. 2. Asesorar y establecer relaciones de vinculación entre los organismos y mecanismos internacionales y las diferentes áreas de la SEP, así como identificar los programas de cooperación que ofrecen organismos multilaterales en las áreas educativa, científica y tecnológica para su difusión. 3. Programar y controlar las actividades de cooperación e intercambio educativo y científico en que participa la SEP con los organismos, mecanismos y foros internacionales, así como los centros regionales, previo acuerdo con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGR). Asimismo, coordinar y organizar la asesoría para las dependencias y entidades del sector educativo a efecto de presentarlos ante foros internacionales. 4. Coordinar la promoción y la participación de entidades del sector educativo en los organismos, mecanismos, foros internacionales y centros regionales que realicen funciones en materia educativa. 5. Coordinar las relaciones de las diferentes áreas de la SEP en asuntos de carácter multilateral con organismos, mecanismos, foros internacionales y centros regionales competentes en el ámbito de la educación y las ciencias y participar como representante de la SEP en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los convenios, acuerdos y reuniones de carácter multilateral.





6. Coordinar y ejecutar todas las tareas relacionadas con la organización de eventos internacionales, educativos multilaterales y dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la participación en los órganos directivos de los centros regionales de los que México es miembro.
7. Promover las actividades de cooperación e intercambio con otras dependencias y representaciones nacionales y extranjeras para enriquecer las experiencias en el campo de la educación, así como concertar las acciones necesarias para la firma de convenios de cooperación entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales o entre gobiernos.
8. Evaluar y determinar la posición de nuestro país ante los organismos internacionales acorde con las políticas nacionales en educación y ciencias y coordinar el seguimiento de los acuerdos y compromisos educativos adquiridos por la SEP en cumbres, foros y reuniones ministeriales.
9. Apoyar a la elaboración de propuestas sobre la participación de la SEP en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), del Foro de Cooperación América Latina-Asia del Este (FOCALAE) y del Mecanismo de Cooperación Económica Asia-pacífico (APEC) así como promover y mantener vínculos de cooperación educativa.
10. Coordinar la elaboración de los reportes e informes para el director general y para los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos, mecanismos y foros de cooperación educativa internacional.
11. Mantener actualizado y difundir a las instancias correspondientes el calendario de eventos educativos multilaterales para asegurar la participación y representación de México en dichos eventos, así como evaluar proyectos de cooperación multilateral en materia educativa para su aprobación y financiamiento en los diferentes mecanismos y organismos internacionales.
12. Planear y organizar la celebración de reuniones intersecretariales con la cancillería para proponer la postura oficial de México ante los organismos, mecanismos, foros de cooperación educativa internacional y centros regionales.



S.E.P.

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





	<p>13. Coordinar la gestión para la acreditación de funcionarios mexicanos que viajan al extranjero a reuniones de carácter multilateral.</p> <p>14. Representar a la SEP como Secretaria Técnica de la Sección Nacional del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), y otros cargos que otorguen los organismos internacionales en el ámbito educativo.</p> <p>15. Establecer un programa para difundir a los sectores interesados en los programas de desarrollo educativo de los organismos, mecanismos y foros de cooperación educativa internacional las convocatorias de premios, becas y ofertas de financiamiento de proyectos por los organismos internacionales. Asimismo, elaborar reportes e informes para dichas instancias y para el Director General de Relaciones Internacionales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con funcionarios de la cancillería y de los organismos internacionales; e internamente con funcionarios de las unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: **Subdirección de Relaciones Bilaterales.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Integrar y coordinar los programas para el otorgamiento de becas a estudiantes mexicanos en el extranjero, estudiantes extranjeros becados en México e intercambios educativos.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero. 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas. 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas. 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes. 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudio y ofertas de las Instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto. 6. Verificar en coordinación con la Dirección de Área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos. 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas. 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las Instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales. 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría. 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con funcionarios de la Cancillería, representantes de Embajadas en México y funcionarios de los Ministerios de Educación de otros países; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia</p>
---	---



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



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES



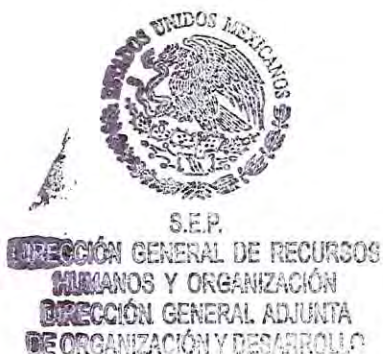
Nombre del Puesto: **Subdirección de Programas UNESCO.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar con base en las prioridades educativas nacionales la participación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en los eventos nacionales e internacionales, en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura que se lleven a cabo bajo los auspicios de la UNESCO y del sistema de las Naciones Unidas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la negociación y participación de funcionarios expertos mexicanos en reuniones, foros, seminarios y congresos. 2. Apoyar la concertación con la delegación permanente de México ante la UNESCO, a través de la dirección general para el sistema de naciones unidas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para la participación de funcionarios y expertos en reuniones de la organización. 3. Difundir reuniones realizadas por la UNESCO con la finalidad de informar sobre las acciones que la UNESCO fomenta en sus temáticas principales. 4. Generar y brindar la información para la obtención de becas que promueve la UNESCO en el rubro de las ciencias exactas, sociales y naturales. 5. Supervisar la asesoría para las dependencias y entidades del sector educativo y cultural, en la preparación de los proyectos del programa de participación que promueve la UNESCO. 6. Difundir los premios que la UNESCO brinda a personalidades, organizaciones o proyectos y que tienen una relación con los temas prioritarios de dicha organización. 7. Organizar la participación de funcionarios de alto nivel en reuniones realizadas por las oficinas de la UNESCO en diversos temas y gestionar la acreditación en las mismas. 8. Analizar la información soporte para la participación de la delegación mexicana que asista a las reuniones del consejo ejecutivo de la UNESCO y las conferencias generales de la misma organización y posterior a su realización, difundir los compromisos generados en las mismas entre la comunidad educativa nacional. 9. Supervisar la elaboración de los informes requeridos por la dirección y contribuir a la integración de los informes anuales, en el marco de las actividades de la UNESCO.





	<p>10. Supervisar el funcionamiento de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO, y proponer acciones de fortalecimiento del quehacer de la Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta de esta comisión mexicana.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con otras áreas de la Dirección General y otras áreas de la SEP y externamente con instituciones vinculadas al sistema educativo nacional y con organismos internacionales.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>





Nombre del Puesto: Subdirección de Convenios.	
Objetivo General del Puesto	Fomentar y coordinar los proyectos de cooperación e intercambio de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en materia educativa de carácter bilateral en el aspecto internacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el desarrollo y grado de avance de los proyectos de cooperación de cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) incluidos en los programas de cooperación suscritos con los diferentes países. 2. Establecer los canales de comunicación entre las unidades administrativas de la SEP y sus homólogos en los ministerios de educación de los diferentes países para fomentar el desarrollo de los proyectos de colaboración. 3. Supervisar la elaboración de documentos que apoyen la implementación de los proyectos de colaboración. 4. Analizar los proyectos de cooperación que presenten las diferentes unidades administrativas de la SEP. 5. Revisar las propuestas de los acuerdos y convenios de cooperación que pretendan suscribir las diferentes unidades administrativas de la SEP y los ministerios o instancias educativas de otros países. 6. Supervisar la elaboración de documentos que soporten el trámite de la revisión jurídica de los proyectos de acuerdos y convenios de cooperación con el fin de lograr el texto final a ser suscrito. 7. Elaborar los proyectos y borradores de acuerdos y convenios de cooperación cuando las unidades administrativas de la SEP lo requieran. 8. Participar en reuniones preparatorias o informativas que sean convocadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores o alguna otra dependencia del ejecutivo o instancia educativa. 9. Participar en reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica con los diferentes países, con el fin de exponer y sustentar los proyectos de cooperación presentados previamente por las unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES



	<p>10. Supervisar la integración de informes referentes al estado que guarda la cooperación en materia educativa entre México y los diferentes países.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con dependencias públicas, privadas y académicas, así como con embajadas, para el intercambio de información y cooperación; e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior de la Dependencia.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Cooperación para América.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer y apoyar el desarrollo de proyectos para fomentar y promover la cooperación educativa de carácter bilateral con los países que integran las regiones de América del Norte, América Latina y el Caribe y dar seguimiento a los compromisos que adquiere la Secretaría de Educación Pública con estas naciones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar el programa de la difusión entre las instituciones involucradas en educación migrante de México para la realización de reuniones, seminarios y conferencias de educación bilingüe y migrante, con el fin de que participen y promuevan los servicios educativos que el gobierno de México ofrece a los mexicanos en la Unión Americana. 2. Difundir las convocatorias de los programas en los que se requiera profesionales de la educación que atiendan a las comunidades mexicanas o de origen mexicano que radican en Estados Unidos. 3. Tramitar el envío de libros y material, previa consulta a las unidades administrativas de la SEP especializadas según la materia, con el fin de satisfacer las necesidades educativas de las comunidades mexicanas o de origen mexicano en Estados Unidos. 4. Realizar la difusión entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública de la celebración de reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa, con el fin de que presenten propuestas de cooperación. 5. Revisar y concentrar las propuestas de cooperación de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como enviarlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que sean incorporadas a la agenda de negociación de la reunión que se trate y en su caso, formen parte de los programas de cooperación que se suscriban. 6. Verificar que las propuestas de cooperación incluidas en los programas de cooperación educativa, técnica y científica sean competencia de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 7. Identificar las características de las misiones inherentes a la suscripción de convenios bilaterales de carácter educativo; tales como el lugar de la visita, las fechas, el número y perfil de los funcionarios que integran la misión.



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





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar y dar seguimiento a la visita como tal, así como a los compromisos emanados de las reuniones de trabajo sostenidas en el marco de la misma. 9. Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter bilateral con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes. 10. Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores. 11. Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento. 12. Revisar la solicitud y canalizarla al área correspondiente para su atención o, de ser el caso, atender con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Proporcionar y/o enviar el material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con funcionarios de la Cancillería, representantes de Embajadas en México y funcionarios de los Ministerios de Educación de otros países; e internamente con servidores públicos de las unidades de la SEP para cooperación bilateral.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



S.E.P.

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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer y apoyar el desarrollo de proyectos para fomentar y promover la cooperación educativa de carácter bilateral con los países de Europa, Asia, África y Oceanía y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación Pública con los países de dichas regiones.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y desarrollar la difusión para la realización de las reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa, técnica y científica entre México y países de Europa, Asia, África y Oceanía. 2. Recibir, revisar y enviar las propuestas de proyectos de cooperación que las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública presentan para la consideración de las autoridades educativas de los países de Europa, Asia, África y Oceanía con los que se lleven a cabo reuniones binacionales o de Comisión Mixta de Cooperación Educativa, Técnica y Científica. 3. Representar a la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con la normatividad vigente, en las reuniones de comisión binacional y comisión mixta de cooperación educativa, técnica y científica con los países de Europa, Asia, África y Oceanía. 4. Verificar los proyectos de cooperación incluidos en los programas de cooperación aprobados en las comisiones mixtas que se llevan a cabo con países de Europa, Asia, África y Oceanía y que involucran la participación de dependencias de la SEP para su difusión. 5. Realizar las gestiones necesarias ante las dependencias de la SEP o instituciones educativas extranjeras para la elaboración de la agenda de actividades a desarrollar por funcionarios de la misma o funcionarios extranjeros. 6. Apoyar y participar en las actividades a desarrollar por funcionarios extranjeros en dependencias de la SEP. 7. Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos surgidos en el marco de la visita de funcionarios de la SEP al exterior o de funcionarios extranjeros a dependencias de esta Secretaría. 8. Formular acciones para la difusión, acreditación de funcionarios y seguimiento para los eventos de carácter educativo que se realizan en el extranjero y en el que participan las dependencias de la SEP.





	<p>9. Controlar y atender las solicitudes de información que sean requeridas por las dependencias de la Secretaría de Educación Pública sobre áreas de interés de otros países, así como las solicitudes de material informativo que requieran instituciones y personas extranjeras.</p> <p>10. Asesorar a las unidades administrativas del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas y científico-técnica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras.</p> <p>11. Realizar los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras y dar seguimiento a las actividades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Analizar y proponer las respuestas a las solicitudes de financiamiento para la realización de proyectos en materia educativa en el marco del fideicomiso "fondo de la amistad México-Japón".</p> <p>13. Organizar las reuniones del comité técnico del fideicomiso "Fondo de la Amistad México Japón" y dar seguimiento a los proyectos aprobados por el mismo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con funcionarios de la cancillería, representantes de embajadas en México y funcionarios de los ministerios de educación de otros países e internamente con funcionarios de las unidades administrativas de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Becas de Posgrado.**

Objetivo General del Puesto	Supervisar la ejecución de los programas de becas e intercambio académico en el extranjero, instrumentados y promovidos por la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), con el fin de contribuir a incrementar las actividades de cooperación e intercambio en el ámbito educativo.
-----------------------------	--

- | | |
|-----------|--|
| Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas de posgrado. 2. Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes. 3. Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país. 4. Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración. 5. Supervisar la elaboración de documentos, seguimiento académico y administrativo de los programas de becas. 6. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua. 7. Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas. 8. Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado. |
|-----------|--|

Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, representantes de Embajadas extranjeras en México y funcionarios de los ministerios de educación de otros países; e internamente con funcionarios de la SEP.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
----------------------------------	--



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Becas para Docentes e Intercambio de Asistentes de Idioma.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la ejecución de los programas de becas para docentes de intercambios y de las becas del Liceo Franco Mexicano.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar los procedimientos de difusión, selección, comunicación de resultados y seguimiento de los programas de becas. 2. Supervisar y proponer mejoras a la accesibilidad de las convocatorias con el fin de alcanzar una cobertura nacional en el ámbito educativo. 3. Elaborar los estudios para sustentar la evaluación de los programas con el fin de proponer su ampliación, así como la generación de nuevos proyectos de becas. 4. Proponer e implantar los procedimientos de difusión, selección, comunicación de resultados y seguimiento de los programas de intercambio al extranjero para la enseñanza de idiomas de los estudiantes mexicanos y extranjeros en México. 5. Elaborar las agendas y llevar a cabo los seminarios y reuniones informativas y de bienvenida para los asistentes mexicanos, extranjeros en México y para los tutores de las instituciones de educación superior de la república donde se adscribe a los estudiantes extranjeros. 6. Elaborar y recopilar material de apoyo para los participantes de los intercambios. 7. Elaborar mecanismos de difusión de los ofrecimientos educativos de otros gobiernos que permitan al sector educativo en el ámbito nacional el acceso a la información. 8. Sistematizar la información de los diferentes programas de becas e intercambios y elaborar boletines informativos para cada uno de los programas de becas que facilite a los interesados realizar sus trámites, así como concluir con éxito el programa para el cual sea elegido. 9. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de becas para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua.



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



	<p>10. Elaborar las bases de datos de ex becarios de los diferentes programas de becas para docentes e intercambios.</p> <p>11. Proponer mecanismos para propiciar el uso óptimo de los recursos destinados a los programas de becas e intercambios.</p> <p>12. Fungir como enlace con las representaciones y organismos internacionales correspondientes para llevar a cabo los programas de intercambio y becas para docentes.</p> <p>13. Apoyar el proceso de difusión de la convocatoria para becas SEP/Liceo franco mexicano para estudiantes egresados de escuelas secundarias oficiales de la República.</p> <p>14. Atender y compilar las solicitudes becas SEP/liceo franco mexicano.</p> <p>15. Dar seguimiento del desempeño de los becarios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con las secretarías de educación de toda la república, las universidades e instituciones de educación oficial a nivel nacional, las representaciones diplomáticas de los países con los que se llevan a cabo los programas de becas.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Organismos Iberoamericanos.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar los procesos de promoción y concertación de alianzas estratégicas entre la Secretaría de Educación Pública (SEP), los organismos de cooperación multilateral y los centros regionales que administran programas educativos de interés para el país, así como la participación en diversos mecanismos de cooperación internacional.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación correspondiente para difundir las convocatorias organizadas por los organismos internacionales. 2. Compilar la información para elaborar los reportes e informes que se presentarán al Director General de Relaciones Internacionales y al Subdirector de Cooperación y Relaciones Multilaterales en los cargos que les sean otorgados por los organismos internacionales en el ámbito educativo. 3. Proponer la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con la OEA, la OEI y el CAB, así como con las de carácter intergubernamental con países de Iberoamérica y de las Américas. 4. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México. 5. Programar y difundir el calendario y la documentación informativa de los cursos, reuniones y mecanismos de participación ante las distintas áreas de la secretaría derivados de la cooperación multilateral o intergubernamental con la OEA, la OEI y el CAB y realizar las acreditaciones correspondientes ante la cancillería mexicana. 6. Asesorar a las instituciones y entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de cooperación financiera en el fondo especial multilateral del consejo interamericano para el desarrollo integral (FEMCIDI/OEA) u otros mecanismos de apoyo financiero tanto multilateral como intergubernamental. 7. Tramitar ante la cancillería de México la firma de convenios de cooperación inherentes al departamento entre las instituciones de la SEP y los organismos internacionales. 8. Dar seguimiento a los programas y proyectos ejecutados por instituciones nacionales en el marco de los mecanismos de



S.E.P.

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



cooperación que ofrece la OEA, la OEI y el CAB y analizar los informes técnico-financieros correspondientes.

9. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y comisiones técnicas de la OEA, la OEI y el CAB.
10. Recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral y aquellas de índole intergubernamental.
11. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y la OEA, la OEI y el CAB.
12. Analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa multilateral en el marco de los programas de la OEA, la OEI y el CAB.
13. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las acreditaciones de participación de funcionarios mexicanos ante la cancillería mexicana.
14. Atender el intercambio de información de interés común con las representaciones de la OEA, la OEI y el CAB con la participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores conforme a su propio ámbito de competencia.
15. Sistematizar y agilizar los flujos de información mediante el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.
16. Atender las solicitudes de información en materia educativa en la preparación de las declaraciones de las Cumbres Iberoamericanas de jefes de estado y de la Cumbre de las Américas.
17. Dar seguimiento a los programas y proyectos en materia educativa ejecutados por instituciones nacionales en el marco de los mecanismos de cooperación de la Cumbre de las Américas y de la Cumbre Iberoamericana de jefes de estado.





Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias o entidades internacionales y nacionales; e internamente con unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>
----------------------------------	---



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES INTERNACIONALES



Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Organismos y Mecanismos Especializados.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar la participación de las instancias del sector educativo en las actividades de cooperación multilateral de los siguientes organismos internacionales: 1) Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE); 2) Unión Europea (UE); 3) Mecanismo de Cooperación América Latina y el Caribe-Unión Europea (ALCUE); 4) Consejo de Europa; 5) Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC); 6) Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL); 7) Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO); 8) Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE); 9) Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), y 10) Banco Mundial (BM). Asimismo, mantener comunicación constante con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a fin de establecer las políticas educativas internacionales acordes con la política exterior mexicana.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento. 2. Difundir y promover la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por ella, en congresos, reuniones asambleas y eventos internacionales, en el marco de los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento, así como realizar las acreditaciones. 3. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México. 4. Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de financiamiento por parte de los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento. 5. Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación internacional entre las unidades administrativas de la SEP y los organismos internacionales inherentes al departamento. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento



S.E.P.

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



	<p>de convenios internacionales, así como analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa con los organismos internacionales inherentes al departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y omisiones técnicas de los organismos internacionales inherentes al departamento. 8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral de los organismos internacionales inherentes al departamento. 9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y los organismos internacionales inherentes al departamento. 10. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las correspondientes acreditaciones de participación de funcionarios del sector educativo en reuniones o eventos que tengan lugar en el marco de los Organismos Internacionales inherentes al departamento. 11. Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones de los Organismos Internacionales inherentes al departamento.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con otras dependencias o entidades Internacionales y Nacionales; e internamente con Unidades Administrativas de la dependencia.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Cooperación con la UNESCO en Educación para todos y Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la participación de México en el programa de educación, promovido por la UNESCO, a través de la participación de instituciones del sector educativo, así como difundir aquellas actividades que fortalezcan la educación para todos con calidad.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de las actividades que se realicen en torno al Plan Nacional de Educación para todos y Plan de escuelas asociadas a la UNESCO. 2. Colaborar en las acciones que la comisión mexicana de cooperación con la UNESCO realiza con relación a la participación en las reuniones ministeriales del grupo E-9 (Bangladés, Brasil, China, Egipto, India, Indonesia, México, Nigeria y Pakistán) así como en las actividades que se promueven en la iniciativa E-9 de la UNESCO. 3. Elaborar los proyectos de actas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el comité de trabajo de educación de la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO. 4. Participar en la organización de eventos internacionales que sean promovidos por la UNESCO en el ámbito de educación y que tengan lugar en México. 5. Proporcionar asesoría a las dependencias que lo soliciten para la presentación de proyectos de cooperación técnica y financiera con el fin de obtener apoyo en el marco del programa de participación de la UNESCO. 6. Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades que se relacionan con la red del plan de escuelas asociadas a la UNESCO (PEA) en las escuelas incorporadas a nivel nacional. 7. Gestionar la acreditación de funcionarios para que asistan a las reuniones del grupo E-9, la oficina internacional de educación o cualquiera que organice la UNESCO en el área de educación, así como proveerles de la información pertinente para su participación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Se coordina con los otros departamentos de la Subdirección de Programas UNESCO para desarrollar actividades conjuntas y con otras dependencias de la SEP con el fin de difundir los programas de la UNESCO en materia educativa.</p> <p>La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.</p>





Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos financieros y humanos asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto. 3. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa. 4. 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). 5. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa. 6. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 7. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal, para que los resultados financieros sean congruentes 8. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 9. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 10. 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.





11. Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual.
12. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal operativo y del servicio profesional de carrera con base en la normatividad vigente, así como mantener actualizada la plantilla de personal.
13. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa y con base en la normatividad vigente, notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado y verificar que las incidencias se vean reflejadas en nómina.
14. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal operativo adscrito a la unidad administrativa y con base en los resultados elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación.
15. Integrar el soporte documental para la gestión de las dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.
16. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.
17. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa.
18. Revisar y verificar los pagos de remuneraciones, pagos especiales y movimientos en las nóminas y en su caso realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
19. Supervisar las acciones necesarias para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos operativos y de servicio profesional de carrera, así como la encuesta de clima y cultura organizacional.
20. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referente a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE entre otros.





	<p>21. Supervisar la difusión y asesoramiento a los servidores públicos para cumplir con las obligaciones administrativas que señala la normatividad vigente.</p> <p>22. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento. 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa. 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición. 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa. 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa. 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas. 16. 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>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto: **Analista de Cooperación Internacional.**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir al desarrollo de proyectos para fomentar y promover la cooperación educativa internacional, apoyando el seguimiento de los compromisos de carácter internacional adquiridos por la Secretaría de Educación Pública.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento de los proyectos de cooperación inscritos en los programas de cooperación educativa y técnica-científica vigentes entre México y otros países a través de un registro de acciones realizadas y por realizar, de acuerdo con la naturaleza de cada proyecto. 2. Elaborar, por instrucciones superiores, las comunicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que presentan proyectos de cooperación internacional e instituciones educativas extranjeras a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de colaboración. 3. Ayudar en la revisión y análisis de los proyectos de cooperación que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública a fin de determinar si cumplen cabalmente con los requisitos solicitados. 4. Ofrecer asesoría para las distintas dependencias del sector educativo en la elaboración de convenios de carácter bilateral en las áreas educativas y técnica-científica que se deseen suscribir con instituciones educativas extranjeras. 5. Apoyar la realización de los trámites necesarios para la formalización de instrumentos jurídicos que las dependencias de la Secretaría de Educación Pública, desee suscribir con instituciones educativas extranjeras, y el seguimiento a las actividades que se originen. 6. Analizar la solicitud y canalizarla al área que corresponda para su atención o, de tratarse de una solicitud de información sobre los temas de competencia de la Dirección General de Relaciones Internacionales, atenderla con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente.



S.E.P.

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



	<p>7. Colaborar en el envío del material informativo, libros o documentación a la persona o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas.</p> <p>Interactúa internamente con funcionarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>



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



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

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.



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





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

Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de la Administración Pública Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación



Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más bien
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

- 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:

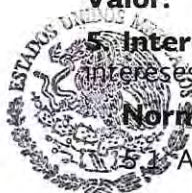
- 4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

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 Cumpló 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.



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