



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR: <b>310</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa</b>	
Presenta:  <b>Eduardo Barenque Enríquez</b> Coordinador Sectorial de Operación Estratégica de la Subsecretaría de Educación Básica	Valida:  <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: <b>MO-310-05-2017</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia 



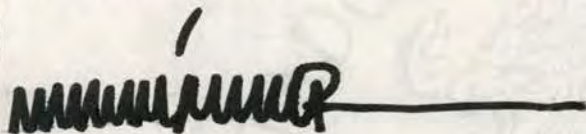
Oficio número SEP/OS/0120/2017

Ciudad de México, 28 de septiembre de 2017

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER  
SECRETARIO

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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

SEPTIEMBRE 2017





VALIDACIÓN

Elaboró

LIC. NORMA TOLEDO  
RODRÍGUEZ

SUBDIRECTORA DE  
ANÁLISIS E INTEGRACIÓN  
PROGRAMÁTICA

Revisó

LIC. JOHN LUCAS  
HERNÁNDEZ

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

Autorizó

LIC. EDUARDO AURELIO BARENQUE ENRÍQUEZ

COORDINADOR SECTORIAL DE OPERACIÓN  
ESTRATÉGICA

Fecha de Documentación:

**SEPTIEMBRE 2017**

Número de Revisión:

**5**





## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. GLOSARIO</b> .....	5
<b>2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD</b> .....	7
<b>3. MISIÓN Y OBJETIVOS</b> .....	12
<b>4. MARCO NORMATIVO</b> .....	13
<b>5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA</b> .....	18
<b>6. ORGANIGRAMA</b> .....	19
<b>7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	20
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA .....	20
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA .....	23
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	26
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	28
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS .....	29
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y RECURSOS A LA ESCUELA .....	30
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INTERVENCIÓN ZONA NORTE.....	32
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INTERVENCIÓN ZONA SUR .....	34
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL .....	36
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.....	37
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN PARA EL FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	38
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN.....	39
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	42
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN .....	44
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	45
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	46
SUBDIRECCIÓN DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	47
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DE MODELOS ESCOLARES .....	49
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA .....	50
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	51



S.E.P.

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



---

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS .....	52
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	54
<b>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.....</b>	<b>56</b>





---

## INTRODUCCIÓN

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

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

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



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

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

El área responsable de la DGDGE para la elaboración, revisión y gestión de la autorización del manual es el Departamento de Recursos Humanos.







**1. GLOSARIO**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>DGDGE</b>	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
<b>Escuela Pública de Educación Básica</b>	Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel, modalidad y turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por el personal directivo y docente, alumnado y madres y padres de familia, o tutores, entre otros actores de apoyo, y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.
<b>Normalidad Mínima de Operación Escolar</b>	<p>Rasgos básicos que se deben asegurar en las escuelas</p> <p>a) Todas las escuelas deben brindar el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar, para ello las autoridades educativas locales y municipales deberán asegurar que las escuelas cuenten con el personal completo de la estructura ocupacional correspondiente, desde el inicio hasta la conclusión del ciclo escolar y evitar que se tenga personal por arriba de la estructura autorizada;</p> <p>b) Todos los grupos deben disponer de maestras/os la totalidad de los días del ciclo escolar, por lo que las autoridades educativas locales y municipales deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, dentro del ciclo escolar, se realice en tiempo y forma;</p> <p>c) Todas/os las/os maestras/os deben iniciar puntualmente sus actividades;</p> <p>d) Todas/os las/os alumnas/os deben asistir puntualmente a todas las clases;</p> <p>e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de las/os estudiantes y se usarán sistemáticamente;</p> <p>f) Todo el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje;</p> <p>g) Las actividades que propone el/la docente deben lograr que las y los alumnas/os estén involucrados en el trabajo de clase;</p> <p>h) Todas/os las/os alumnas/os deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo.</p>



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

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Planeación Anual</b>	Documento elaborado por las Autoridades Educativas Locales (AEL) y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) donde establece las acciones que implementará durante el ciclo escolar de que se trate, en su entidad, ejerciendo los recursos presupuestales otorgados atendiendo a los tipos de apoyo solicitados.
<b>Seguimiento</b>	Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, avance en objetivos y metas, así como el ejercicio de los recursos. La DGDGE da seguimiento a las acciones desarrolladas por parte de las AEL en cumplimiento de las Reglas de Operación, mientras que la AEL, en el ámbito de su competencia, dará seguimiento a las acciones realizadas.
<b>Sistema Básico de Mejora Educativa</b>	<p>Política de la SEP, que enfatiza cuatro prioridades educativas para la mejora del aprendizaje y cuatro condiciones generales, que fortalecerán a las escuelas públicas de la educación básica.</p> <p>a) Prioridades educativas: Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; Disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar.</p> <p>b) Condiciones generales: Fortalecimiento de la participación social; Fortalecimiento de la Supervisión Escolar; Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona; Descarga Administrativa.</p>



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



## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

### Origen:

Derivado de la suscripción del Acuerdo Nacional para la modernización de la Educación Básica publicado en el D.O.F. el 19 de mayo de 1992 y en concordancia con lo señalado en la Ley General de Educación, en julio de 1994, se publicó el Acuerdo número 196, por el que se adscriben, orgánicamente las direcciones generales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la SEP, en el cual se lista a la Dirección General de Investigación Educativa la cual tiene su fundamento de creación en el Reglamento Interior de la SEP publicado en el D.O.F. 26 de marzo de 1994.

En noviembre de 1996, se establecieron medidas de racionalización de plazas implementadas en la Dirección General de Investigación Educativa, se cancelan dos Subdirecciones y una Jefatura de Departamento de Control de Información y quedó integrada por nueve plazas de mando.

Para el 1º de septiembre del año 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la creación de dos nuevas plazas para la Dirección General de Investigación Educativa.

En el periodo de gobierno 2001-2006, hubo la necesidad de adecuar el Reglamento Interno de la SEP, en particular dirigido a la Educación Básica el cual fue publicado el 21 de enero de 2005; hecho que dio origen al cambio de denominación de la Dirección General de Investigación Educativa por el de Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE).

Con la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2016, la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa cambió de denominación por Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, modificando su marco de atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP.



S.E.P.



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

**D.O.F. 26 de marzo de 1994**

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

“ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección General de Investigación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar sondeos de opinión entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como también entre aquellos sectores interesados en efectuar aportaciones con objeto de recabar Información sobre la vigencia de planes y programas de estudio de educación inicial, especial, básica y normal y la necesidad de efectuar modificaciones a los mismos;
- II. Efectuar análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar, y seleccionar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio de educación inicial, especial, básica y normal que se imparten en el país;
- III. Realizar investigaciones con el fin de proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría el establecimiento de medidas dirigidas a auxiliar a aquellos grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja;
- IV. Realizar investigaciones con el fin de identificar y seleccionar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacerse y desarrollarse a través de la formulación y actualización de planes y programas de estudio de la educación inicial, especial, básica y normal;
- V. Realizar investigaciones con objeto de describir las habilidades, destrezas, aptitudes y conocimientos que el alumno de educación inicial, especial y básica debe reunir al término de los programas de estudio, y
- VI. Aplicar, con carácter experimental, planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos, normas pedagógicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial, básica y normal.”





**En su origen estaba conformada(o) por:**

La Dirección General, 2 Direcciones de área (de Innovación Educativa y de Fomento a la Investigación), 3 Subdirecciones (de Programas y Proyectos, de Desarrollo de la Gestión y de Seguimiento de Proyectos) y 4 Departamentos (de Implantación y Seguimiento de Programas, de Difusión de la Investigación, de Recursos Humanos y Recursos Financieros y Materiales.

**Actualmente está integrada(o) por:**

Dirección General; Dirección de Gestión Educativa; Dirección de Innovación; Subdirección de Asesoría y Acompañamiento a los Servicios Educativos; Subdirección de Gestión para la Asistencia Técnica y Recursos a la Escuela; Subdirección de Fomento a la Participación Social; Subdirección de Proyectos de Innovación Educativa; Subdirección de Modelos de Innovación Educativa; Jefatura de Departamento de Análisis del Servicio Educativo; Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capacidades Técnicas; Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico e Intervención Zona Norte; Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico e Intervención Zona Sur; Jefatura de Departamento de Vinculación Institucional; Jefatura de Departamento de Difusión para el Fomento a la Participación Social; Jefatura de Departamento de Fomento a la Investigación Educativa de Proyectos de Innovación; Jefatura de Departamento de Análisis para Proyectos de Innovación Educativa; Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos de Innovación Educativa; Jefatura de Departamento de Fomento a la Investigación Educativa de Modelos Escolares; Jefatura de Departamento de Análisis de Modelos de Innovación Educativa; Jefatura de Departamento de Desarrollo de Modelos de Innovación Educativa; Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios; y Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.



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

En noviembre de 1996, como consecuencia de las medidas de racionalización implementadas, la Dirección General de Investigación Educativa canceló 2 Subdirecciones y el Departamento de Control de Información, quedando integrada por 9 plazas de mando.

En el año 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó para la Dirección General de Investigación Educativa la creación de 2 plazas de mando, la Subdirección de Proyectos Prioritarios y el Departamento de Planeación y Desarrollo de Proyectos.

En el 2005 la Dirección General de Investigación Educativa cambió su denominación por Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE), asimismo 2 Direcciones, 3 Subdirecciones y 2 Jefaturas de Departamento cambiaron de denominación.

Para el año 2010, la DGDGIE presentó cambios organizacionales al cancelar la plaza de Subdirector de Programas y Proyectos.

En el año 2011 cambiaron de denominación, con modificación a la misión y funciones, 1 Subdirección de Área y 3 Jefaturas de Departamento.

En el ejercicio fiscal 2015, la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura organizacional de la DGDGIE consistente en la adscripción de 13 puestos provenientes de la extinta Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio







Para 2016 la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa cambió su denominación por la de Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

Es así que el 23 de diciembre de 2016 la estructura organizacional de la DGDGE fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. SSFP/408/0953/2016- SSFP/408/DGOR/2165/2016, con vigencia del 01 de junio de 2016.



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

### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Coadyuvar e incidir en el diseño e implementación de la política educativa del Sistema de Educación Básica, a fin de lograr que todos los niños y jóvenes tengan igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y logro educativo con calidad, a través de la investigación, innovación y promoción de modelos educativos y de gestión institucional orientados a la mejora continua del sistema educativo nacional.

#### Objetivo General

Desarrollar, en coordinación con las entidades federativas y con la participación de actores escolares (directores y supervisiones), así como organizaciones especializadas, los programas y acciones para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, destacando el uso de resultados de evaluaciones internas y externas, la elaboración de un plan anual de actividades, la administración de recursos públicos con transparencia y con la participación de las comunidades escolares –docentes, alumnos y familias bajo el liderazgo del director- y el desarrollo de las capacidades de gestión de las escuelas para el mejoramiento continuo de sus condiciones de operación.

Consolidar la estrategia la Escuela al Centro, fortaleciendo a los Consejos Técnicos Escolares y de Zona; asimismo, desarrollar el liderazgo pedagógico de directivos y supervisores, dotar a las escuelas de mayores facultades de decisión y de mejores condiciones institucionales para su ejercicio: infraestructura, mobiliario, equipamiento, materiales y en general de normalidad mínima, que promuevan ambientes escolares favorables, inclusivos y de respeto a los derechos humanos en las escuelas de educación básica.

#### Objetivos Específicos

Establecer los lineamientos que deberán seguir las autoridades educativas locales y municipales para formular programas dirigidos a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas, con el objetivo de mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos y resolver problemas de operación básicos;

Construir modelos de Gestión, que favorezcan la calidad y equidad de la educación, en los niveles y modalidades, para la población que se atiende.

Generar el desarrollo de Proyectos de Innovación, para la mejora continua del sistema educativo nacional que atienden la calidad y equidad educativa.

Orientar el desarrollo de proyectos de investigación, derivados de las acciones de la Innovación, acordes con la calidad y equidad en educación básica.



#### 4. MARCO NORMATIVO

##### **Documentos jurídico-administrativos:**

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

##### **Leyes**

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

##### **Reglamentos**

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

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016.

### **Decretos**

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

### **Acuerdos**

- ❖ Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. D.O.F. 11 de mayo de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan. D.O.F. 6 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el D.O.F. 25 de enero de 2017.
- ❖ Acuerdo número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral. D.O.F. 29 de junio de 2017.

### **Otras disposiciones:**

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

### **Facultades:**

(NO APLICA)



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



**Atribuciones:**

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

“Artículo 31.- corresponde a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, conforme a los artículos 12, fracción V Bis y 28 Bis de la Ley General de Educación, los lineamientos que deberán seguir las autoridades educativas locales y municipales para formular los programas de gestión escolar en la educación básica, a fin de mejorar la infraestructura y equipamiento; adquirir materiales educativos; resolver problemas básicos de operación y propiciar condiciones de participación entre los alumnos, maestros, y padres de familia bajo el liderazgo del director;
- II. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo y cumplimiento de la normalidad mínima escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos;
- III. Proponer programas y estrategias para la mejora continua de las escuelas de educación básica, los cuales deberán considerar el contexto y tipo de población a la que atienden, así como realizar el seguimiento y evaluación de dichos programas y estrategias, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar y el mejoramiento de la práctica profesional docente y del funcionamiento de las escuelas de educación básica, a través del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;



- V. Promover, en coordinación con las autoridades educativas locales, la simplificación administrativa de los trámites y procedimientos educativos, así como el uso de las tecnologías de la información en dichos trámites y procedimientos, con objeto de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia;
- VI. Promover las acciones necesarias que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar;
- VII. Impulsar la participación de los alumnos, maestros y padres de familia para que bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta, los cuales deberán incluir la rendición periódica de cuentas, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales, la documentación y difusión de prácticas e innovación educativas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, básica y especial;
- IX. Fijar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, indicadores de desempeño en el marco de la autonomía de gestión de las escuelas de educación inicial, básica y especial;
- X. Analizar los resultados de las evaluaciones que lleven a cabo el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o instituciones internacionales para proponer programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de educación básica y mejoren el aprendizaje de los alumnos;







- XI. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, el uso de los resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica y especial;
- XII. Colaborar con la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa en la integración, operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- XIII. Proponer a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, reglas de organización y mecanismos de seguimiento y cooperación para el adecuado funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la educación básica, y
- XIV. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, al desarrollo e implementación de programas y acciones en materia de gestión escolar que atiendan necesidades educativas de los grupos vulnerables.”



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

---

## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- |   |
|---|
| 1. Brindar los mecanismos que permitan a las escuelas públicas de educación básica contar con recursos: financieros, humanos y materiales a través de los programas presupuestales de educación de la SEP.  |
| 2. Orientar la operación de la escuela pública de educación básica, para que amplíe su jornada escolar y aproveche mejor el tiempo disponible.  |
| 3. Atender demandas sociales relacionadas con la mejora de la calidad de vida escolar, de las niñas, niños y jóvenes, y propiciar la participación comprometida de la familia, para garantizar el aprovechamiento escolar.                          |
| 4. Dar seguimiento a los requerimientos de información practicados a los programas federales a cargo del sector educativo y atender recomendaciones susceptibles de mejora, en rubros tales como: hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas. |
| 5. Integrar información de los avances del PND 2013-2018, en los programas federales, para la rendición de cuentas a las autoridades educativas federales, estatales y sociedad en general.   |
| 6. Diseñar y aplicar la política educativa correspondiente, para las escuelas públicas de educación básica.   |
| 7. Impulsar acciones que coadyuven al cumplimiento del artículo tercero constitucional, con respecto al logro del aprendizaje de los educandos.   |
| 8. Brindar seguimiento al proceso de evaluación externa de los programas federales operados en el sector educativo, para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación, de las instancias coordinadoras (SHCP, SFP, CONEVAL).                    |



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



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

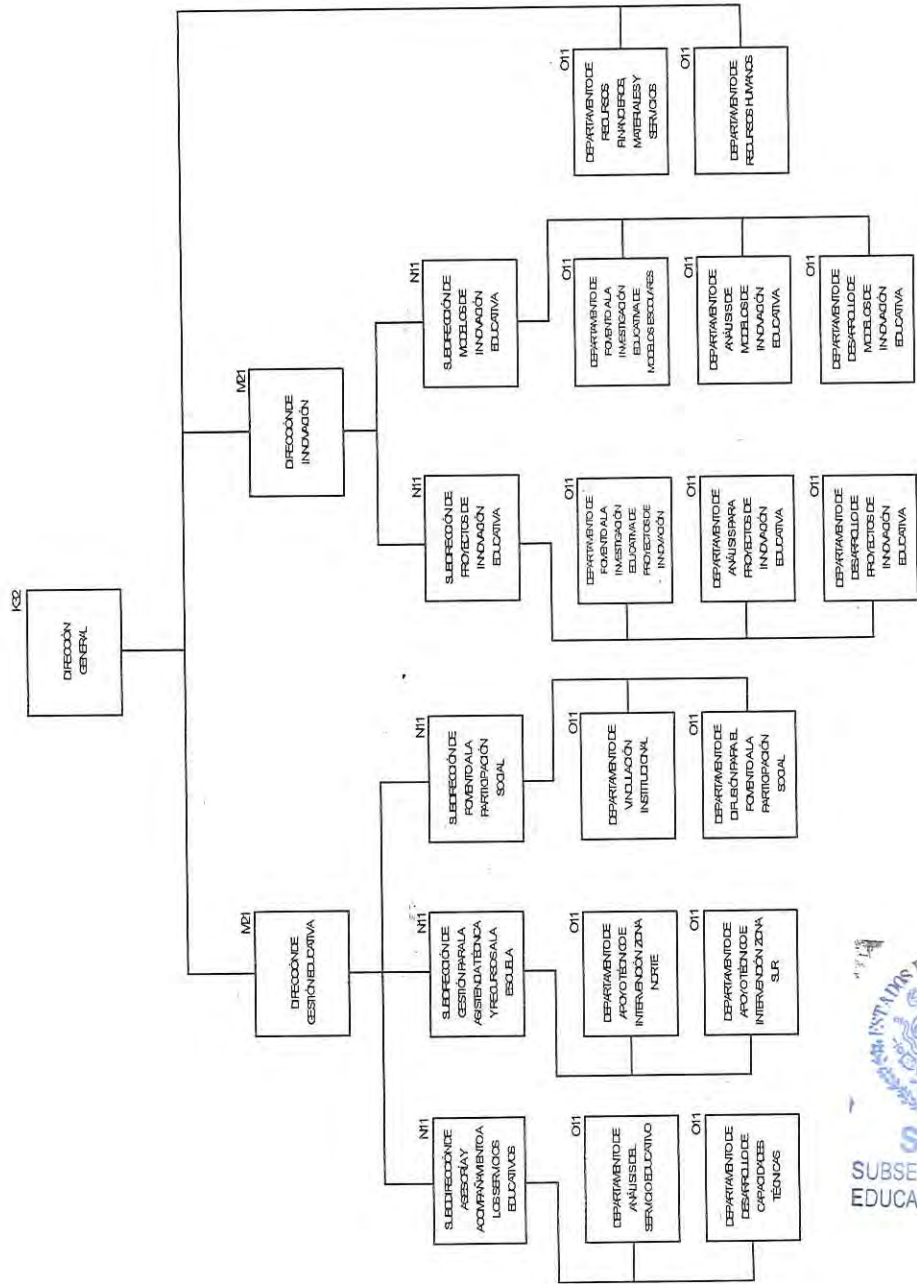
## 6. ORGANIGRAMA

Página 1 de 1

ORGANIGRAMA VIGENTE

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

310 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA





**7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN EDUCATIVA</b>
Objetivo	Dirigir los esquemas de promoción para la transformación de la escuela pública mexicana, en el marco del federalismo, la investigación y la innovación de la gestión educativa estratégica orientada al fortalecimiento de las capacidades locales para el desarrollo institucional y la mejora continua del sistema educativo.
Funciones	<p>Proponer, conforme a los artículos 12, fracción V Bis y 28 Bis de la Ley General de Educación, los lineamientos que deberán seguir las autoridades educativas locales y municipales para formular los programas de gestión escolar en la educación básica, a fin de mejorar la infraestructura y equipamiento; adquirir materiales educativos; resolver problemas básicos de operación y propiciar condiciones de participación entre los alumnos, maestros, y padres de familia bajo el liderazgo del director;</p> <p>Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo y cumplimiento de la normalidad mínima escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos;</p> <p>Proponer programas y estrategias para la mejora continua de las escuelas de educación básica, los cuales deberán considerar el contexto y tipo de población a la que atienden, así como realizar el seguimiento y evaluación de dichos programas y estrategias, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>Promover el fortalecimiento de la supervisión escolar y el mejoramiento de la práctica profesional docente y del funcionamiento de las escuelas de educación básica, a través del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades</p>



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

S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;

Promover, en coordinación con las autoridades educativas locales, la simplificación administrativa de los trámites y procedimientos educativos, así como el uso de las tecnologías de la información en dichos trámites y procedimientos, con objeto de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia;

Promover las acciones necesarias que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar;

Impulsar la participación de los alumnos, maestros y padres de familia para que bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta, los cuales deberán incluir la rendición periódica de cuentas, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;

Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales, la documentación y difusión de prácticas e innovación educativas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, básica y especial;

Fijar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, indicadores de desempeño en el marco de la autonomía de gestión de las escuelas de educación inicial, básica y especial;

Analizar los resultados de las evaluaciones que lleven a cabo el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o instituciones internacionales para proponer programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de educación básica y mejoren el aprendizaje de los alumnos;



S.E.P.

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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



	<p>Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, el uso de los resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica y especial;</p> <p>Colaborar con la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa en la integración, operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa;</p> <p>Proponer a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, reglas de organización y mecanismos de seguimiento y cooperación para el adecuado funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la educación básica, y</p> <p>Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, al desarrollo e implementación de programas y acciones en materia de gestión escolar que atiendan necesidades educativas de los grupos vulnerables.</p>
<p><i>Relaciones Internas y/o Externas</i></p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas de las entidades federativas e instituciones de los sectores social, público y privado; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA</b>
Objetivo	<p>Coordinar en colaboración con las Autoridades Educativas Locales en el diseño de propuestas académicas que impulsen el desarrollo escolar; fortalezcan la función supervisora y directiva e impulsen el trabajo del colectivo docente; además de propiciar condiciones de participación de alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director con una orientación hacia la calidad y la equidad educativa.</p>
Funciones	<p>Proponer la normatividad, lineamientos y criterios, en el marco de la autonomía escolar, en coordinación con autoridades locales, para el desarrollo de las escuelas.</p> <p>Coordinar estrategias, herramientas y materiales para el desarrollo de las Rutas de Mejora de las escuelas, en el marco de la Autonomía de Gestión de las escuelas.</p> <p>Establecer estrategias para la retroalimentación de la evaluación escolar, para el fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Proponer al Director General mecanismos para fomentar y dar seguimiento, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) el desarrollo y cumplimiento del Sistema Básico de Mejora y de la Normalidad Mínima escolar en las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de los alumnos.</p> <p>Definir los lineamientos para formular programas dirigidos a fortalecer la Autonomía de Gestión de las escuelas, a fin de mejorar la infraestructura y equipamiento; adquirir materiales educativos; resolver problemas básicos de operación y propiciar condiciones de participación entre los alumnos, maestros, y padres de familia bajo el liderazgo del director.</p> <p>Formular y proponer al Director General reglas de organización y mecanismos de seguimiento y cooperación para el adecuado funcionamiento del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela en la educación básica.</p>



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





Establecer estrategias y herramientas para la operación y seguimiento de programas que fortalezcan la Autonomía de Gestión de las escuelas para la mejora de su infraestructura, equipamiento; adquirir materiales educativos; resolver problemas básicos de operación y propiciar condiciones de participación entre los alumnos, maestros, y padres de familia bajo el liderazgo del director.

Proponer a las Autoridades Educativas Locales, estrategias aprobadas por el Director General para el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la Gestión Escolar.

Proponer, en coordinación con las autoridades educativas locales y las instancias competentes en la materia, mecanismos para la simplificación administrativa de los trámites y procedimientos educativos en las escuelas, así como el uso de las tecnologías de la información en dichos trámites y procedimientos para reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia.

Desarrollar en coordinación con las Autoridades Educativas Locales modelos normativos de participación de la comunidad escolar para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta.

Diseñar mecanismos para el fomento a la participación social para que las escuelas administren en forma transparente y eficiente los recursos que recibe para resolver problemas básicos de operación.

Proponer modelos para el fortalecimiento y desarrollo de los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación y los Consejos Escolares de Participación Social.



S.E.P.

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



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

	Formular y proponer al Director General estrategias para promover el fortalecimiento de la supervisión escolar y el mejoramiento de la práctica profesional docente y del funcionamiento de las escuelas de educación básica, a través del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa y externamente con las autoridades locales, con personal de las Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados de la Secretaría



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</b></p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Contribuir al desarrollo de las competencias de las Autoridades Educativas Locales para proporcionar asesoría y acompañamiento a los servicios educativos para impulsar el trabajo del colectivo docente, directores y supervisores por medio del diseño y evaluación de su ruta de mejora y fortalecimiento de su autonomía de gestión.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Definir los mecanismos de asesoramiento a las autoridades educativas locales en el desarrollo e instrumentación de la Ruta de Mejora en las escuelas de educación básica con el fin de mejorar el servicio educativo.</p> <p>Desarrollar los mecanismos de acompañamiento en las escuelas, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales para el desarrollo de las Rutas de Mejora.</p> <p>Supervisa el desarrollo de los elementos técnicos para el seguimiento de la Normalidad Mínima en las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p>Proponer en colaboración con las Autoridades Educativas Locales el mecanismo de seguimiento al Sistema Básico de Mejora para favorecer el funcionamiento del servicio educativo.</p> <p>Colaborar con las Autoridades Educativas Locales en la formación académica y el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico pedagógicos para el desarrollo de la Gestión Escolar.</p> <p>Generar los mecanismos para el fortalecimiento de las capacidades técnico-pedagógicas de los equipos técnicos estatales en el ámbito de la Autonomía de Gestión Escolar.</p> <p>Difundir a las autoridades educativas locales los mecanismos y estrategias de asistencia técnica para el uso de los materiales didácticos, académicos y de gestión educativa.</p>



S.E.P.

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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

	Promover el desarrollo de materiales didácticos, académicos y de gestión educativa para orientar el trabajo de las Autoridades Educativas Locales.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con enlaces de las Autoridades Educativas Locales; e internamente con las áreas que integran la DGDGE.



S.E.P.

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



S.E.P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>
Objetivo	Asesorar y acompañar a las Autoridades Educativas Locales en el fortalecimiento normativo, técnico-pedagógico y de gestión escolar de los servicios educativos.
Funciones	<p>Asesorar a las autoridades educativas locales para el fortalecimiento de la aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios las rutas de mejora.</p> <p>Elaborar los instrumentos para el acompañamiento en las escuelas con el objeto de fortalecer la autonomía de gestión escolar derivado de la Ruta de Mejora.</p> <p>Dar seguimiento a la organización y normalidad mínima para la mejora de la prestación de servicios educativos en las escuelas de educación básica.</p> <p>Dar seguimiento de la normatividad, lineamientos y criterios establecidos para la Normalidad Mínima.</p> <p>Implementar los instrumentos para el seguimiento y análisis de las estrategias y contenidos desarrollados para la gestión escolar en educación inicial, especial y básica.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Se establece relación externa con Autoridades Educativas Locales; internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

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

  
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS</b>
<b>Objetivo</b>	Estudiar, proponer y verificar los contenidos, herramientas y materiales didácticos que permitan el desarrollo de las capacidades técnicas de las Autoridades Educativas Locales.
<b>Funciones</b>	<p>Proponer contenidos que apoyen la formación académica de los asesores técnicos-pedagógicos y equipos estatales con el fin de integrar proyectos para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión.</p> <p>Identificar las necesidades de los equipos técnicos escolares referentes a materiales didácticos, académicos y de gestión, con el fin de favorecer las capacidades técnico-pedagógicas.</p> <p>Desarrollar herramientas didácticas para la asistencia técnica con el fin de favorecer las capacidades técnico-pedagógicas en el ámbito de la gestión escolar.</p> <p>Difundir y asesorar a los equipos técnicos estatales en el uso de herramientas y materiales didácticos para favorecer las capacidades técnico-pedagógicas.</p> <p>Elaborar estrategias para el seguimiento del uso y aprovechamiento de materiales didácticos, académicos y de gestión educativa para la mejora del servicio educativo.</p> <p>Desarrollar los mecanismos y estrategias para el uso de materiales didácticos, académicos y de gestión educativa para fortalecer las capacidades técnicas en los Servicios Educativos.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Externamente con equipos técnicos estatales e internamente con las áreas de la DGDGE.



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y RECURSOS A LA ESCUELA</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar y supervisar diseño, desarrollo y fortalecimiento de la función supervisora y directiva para impulsar los procesos de seguimiento y retroalimentación del Sistema Básico de Mejora de las escuelas de educación básica, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.
<b>Funciones</b>	<p>Coordinar y supervisar diseño, desarrollo y fortalecimiento de la función supervisora y directiva para impulsar los procesos de seguimiento y retroalimentación del Sistema Básico de Mejora de las escuelas de educación básica, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Coordinar la difusión del diseño de estrategias para impulsar el desarrollo de la función supervisora y directiva para fortalecer el Sistema Básico de Mejora y la Autonomía de Gestión de las escuelas de Educación Básica.</p> <p>Definir las estrategias y mecanismos para el seguimiento de la aplicación de lineamientos establecidos para la mejora del Sistema Básico de Mejora.</p> <p>Definir estrategias y mecanismos para el seguimiento de la aplicación de las herramientas y materiales aplicados para promover la Autonomía de Gestión de las escuelas.</p> <p>Supervisar en coordinación con las autoridades educativas locales la elaboración de herramientas para la evaluación escolar de los procesos de las rutas de mejora, con el fin de impulsar la autonomía de gestión.</p> <p>Supervisar el desarrollo de herramientas para la atención de los aspectos considerados en la normalidad mínima.</p> <p>Definir estrategias y mecanismos para el seguimiento de la aplicación de las herramientas y materiales aplicados para la atención de los aspectos considerados en la normalidad mínima.</p>



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



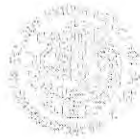
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





	Generar las estrategias para el seguimiento de los programas dirigidos a fortalecer la autonomía de gestión escolar, para mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Se establece relación externa con Autoridades Educativas Locales; internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INTERVENCIÓN ZONA NORTE</b>
<b>Objetivo</b>	Implementar las estrategias para el diseño, desarrollo y fortalecimiento de la función supervisora y directiva para impulsar los procesos de seguimiento y retroalimentación del Sistema Básico de Mejora de las escuelas de educación básica, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales en la zona norte del país.
<b>Funciones</b>	<p>Difundir el diseño de estrategias para impulsar el desarrollo de la función supervisora y directiva para fortalecer el Sistema Básico de Mejora y la Autonomía de Gestión de las escuelas de Educación Básica en la zona norte del país.</p> <p>Participar en el seguimiento de la aplicación de lineamientos establecidos para la mejora del Sistema Básico de Mejora en la zona norte del país.</p> <p>Participar en el seguimiento de la aplicación de las herramientas y materiales aplicados para promover la Autonomía de Gestión de las escuelas en la zona norte del país.</p> <p>Desarrollar herramientas para la atención de los aspectos considerados en la normalidad mínima.</p> <p>Participar en el seguimiento de la aplicación de las herramientas y materiales aplicados para para la atención de los aspectos considerados en la normalidad mínima en escuelas de la zona norte del país.</p> <p>Proponer al subdirector estrategias para el seguimiento de los programas dirigidos a fortalecer la autonomía de gestión escolar, para mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos.</p> <p>Dar seguimiento a los programas dirigidos a fortalecer la autonomía de gestión escolar, para mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos en la zona norte del país.</p>







	<p>Participar en la supervisión, con las Autoridades Educativas Locales de la zona norte del país, de los programas implementados para la mejora de infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos.</p> <p>Apoyar en la implementación y seguimiento de la estrategia de mejora en las escuelas propuesta por a la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p>Dar seguimiento a los mecanismos de simplificación administrativa en las escuelas de la zona norte del país para la mejora continua del servicio educativo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Hacia el exterior con enlaces de las Autoridades Locales; internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO E INTERVENCIÓN ZONA SUR</b>
Objetivo	Implementar las estrategias para el diseño, desarrollo y fortalecimiento de la función supervisora y directiva para impulsar los procesos de seguimiento y retroalimentación del Sistema Básico de Mejora de las escuelas de educación básica, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales en la zona sur del país.
Funciones	<p>Difundir el diseño de estrategias para impulsar el desarrollo de la función supervisora y directiva para fortalecer el Sistema Básico de Mejora y la Autonomía de Gestión de las escuelas de Educación Básica en la zona sur del país.</p> <p>Participar en el seguimiento de la aplicación de lineamientos establecidos para la mejora del Sistema Básico de Mejora en la zona sur del país.</p> <p>Participar en el seguimiento de la aplicación de las herramientas y materiales aplicados para promover la Autonomía de Gestión de las escuelas en la zona sur del país.</p> <p>Desarrollar herramientas para la atención de los aspectos considerados en la normalidad mínima.</p> <p>Participar en el seguimiento de la aplicación de las herramientas y materiales aplicados para para la atención de los aspectos considerados en la normalidad mínima en escuelas de la zona sur del país.</p> <p>Proponer al subdirector estrategias para el seguimiento de los programas dirigidos a fortalecer la autonomía de gestión escolar, para mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos.</p> <p>Dar seguimiento a los programas dirigidos a fortalecer la autonomía de gestión escolar, para mejorar su infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos en la zona sur del país.</p> <p>Participar en la supervisión, con las Autoridades Educativas Locales de la zona sur del país, de los programas implementados</p>





	<p>para la mejora de infraestructura, equipamiento y compra de materiales educativos.</p> <p>Apoyar en la implementación y seguimiento de la estrategia de mejora en las escuelas propuesta por a la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p>Dar seguimiento a los mecanismos de simplificación administrativa en las escuelas de la zona sur del país para la mejora continua del servicio educativo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Hacia el exterior con enlaces de las Autoridades Locales; internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>
<b>Objetivo</b>	Promover el proceso de implementación, desarrollo, difusión y fortalecimiento de la Participación Social con las Autoridades Educativas Locales con el propósito de participar en actividades tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad en la educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Implementar y difundir en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Secretario y las Autoridades Educativas Locales los modelos de Participación Social para fortalecer la educación básica.</p> <p>Desarrollar los mecanismos y estrategias para el fortalecimiento y difusión de la Gestión Escolar a través de la participación social.</p> <p>Contribuir a generar mecanismos de participación social para la transparencia y rendición de cuentas de las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p>Supervisar los mecanismos y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de los Consejos Escolares Participación Social y los Consejos Estatales de Participación Social en la Educación.</p> <p>Promover con las Autoridades Educativas Locales el proceso de implementación, desarrollo, difusión y seguimiento de la Participación Social para fortalecer la educación básica.</p> <p>Implementar mecanismos que involucren y fortalezcan la participación de los padres de familia, en los procesos de autonomía de la gestión escolar en las escuelas públicas de educación básica.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Hacia el exterior con enlaces de las Autoridades Locales; internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.







<p><b>Nombre del Puesto:</b></p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL</b></p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Instrumentar mecanismos de vinculación para la Participación Social en actividades relacionadas el fortalecimiento, ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad en la educación básica.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Aplicar estrategias de vinculación institucional con los diferentes actores sociales en las entidades federativas para brindar apertura hacia modelos de Participación Social en educación básica.</p> <p>Dar seguimiento a los modelos de Participación Social para fortalecer la ampliación de cobertura, elevar la calidad y equidad de la educación básica.</p> <p>Realizar investigaciones que apoyen la generación de mecanismos que permitan conocer los logros de Participación Social para beneficio de las escuelas de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p>Vincular las experiencias de logros con las direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Básica en la propuesta de actividades relacionadas con la Participación Social para contribuir a fortalecer a la educación básica en ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad.</p> <p>Desarrollar mecanismos de seguimiento de la información de Participación Social con las Autoridades Educativas Locales que contribuyan a mejorar la cobertura, calidad y equidad de la educación básica.</p> <p>Participar en la vinculación institucional entre las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa (DGDGE).</p>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>Interactúa externamente con las Autoridades Educativas Locales y con actores sociales en las entidades federativas; e internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN PARA EL FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL</b>
<b>Objetivo</b>	Difundir las acciones para la Participación Social en actividades relacionadas el fortalecimiento, ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad en la educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Instrumentar mecanismos de difusión para la vinculación para la Participación Social en actividades relacionadas el fortalecimiento, ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad en la educación básica.</p> <p>Difundir, en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Secretario y las Autoridades Educativas Locales, modelos de Participación Social para fortalecer la educación básica.</p> <p>Difundir los mecanismos para detección y seguimiento de acuerdos, convenios, proyectos, programas etc., que se establecen con diferentes actores sociales para beneficio de las escuelas de Educación Básica.</p> <p>Difundir las experiencias de logros con otras direcciones de la DGDGE en la propuesta de actividades relacionadas con la Participación Social para contribuir a fortalecer a la educación básica en ampliar la cobertura y elevar la calidad y equidad.</p> <p>Difundir institucional e interinstitucionalmente logros de la Participación Social relevantes en su aporte a la comunidad escolar para contribuir a replicar las experiencias.</p> <p>Participar en la difusión establecida para la vinculación institucional entre las áreas y dependencias de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Interactúa externamente con las Autoridades Educativas Locales y con actores sociales en las entidades federativas; e internamente con las áreas que integran la DGDGE y con las direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Básica.



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN</b>
Objetivo	Definir y coordinar los mecanismos de fomento, desarrollo y evaluación de los programas y estrategias para la mejora continua de las escuelas de educación básica, con base al diseño de modelos escolares y proyectos de innovación, considerando los contextos y el tipo de población que atiende
Funciones	<p>Definir los mecanismos de coordinación con las Autoridades Educativas locales para fomentar el diseño y difusión de programas y estrategias de innovación, centrados en la mejora del servicio de la educación inicial, especial y básica con el fin de fortalecer la calidad, equidad y vinculación en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p>Coordinar la articulación e integración de los programas y estrategias para la mejora continua de las escuelas de educación básica, los cuales deberán considerar el contexto y tipo de población a la que atienden.</p> <p>Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas y estrategias establecidos en la función inmediata anterior, en coordinación con las autoridades educativas locales y demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>Proponer los lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de los programas y estrategias para la mejora del servicio de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Proponer y coordinar los mecanismos de vinculación con Instituciones de la Administración Pública Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales e instancias especializadas con el fin de desarrollar proyectos de innovación y modelos escolares que incidan en la calidad de la educación básica.</p>





	<p>Coordinar los mecanismos para documentar y sistematizar las prácticas exitosas y las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades:</p> <p>Definir y coordinar las líneas de acción para convocar a las Autoridades Educativas Locales en la promoción y difusión de las prácticas educativas exitosas para el mejoramiento de la calidad de la educación básica.</p> <p>Proponer y coordinar con las Autoridades Educativas Locales los mecanismos para fomentar el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de los programas o estrategias de educación básica en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p>Proponer las estrategias para el establecimiento y seguimiento de los proyectos de innovación y modelos escolares a través de las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Proponer los mecanismos de capacitación y asesoría a las Autoridades Educativas Locales respecto a los proyectos de innovación y modelos escolares exitosos que puedan ser replicados en las escuelas de educación básica.</p> <p>Formular estrategias para promover las acciones necesarias que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal escolar, y proponer al Director General.</p> <p>Dirigir el análisis de los resultados de las evaluaciones que lleven a cabo el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación o instituciones internacionales para proponer programas y estrategias que favorezcan la gestión de las escuelas de educación básica y mejoren el aprendizaje de los alumnos.</p>
--	---







	<p>Coordinar las acciones que impulsen, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la SEP, el uso de los resultados de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica y especial.</p> <p>Dirigir los mecanismos de colaboración con la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa en la integración, operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, así como con instituciones de los sectores público, social y privado; internamente con unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

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

  
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Objetivo</b>	Promover, difundir y asesorar a las Autoridades Educativas Locales el diseño, desarrollo y réplica de los proyectos de innovación educativa para la atención de necesidades y prioridades locales, asociadas a la retención, reinserción y el egreso oportuno en educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Generar e implantar con las Autoridades Educativas Locales las estrategias de fomento y promoción para el diseño y difusión de proyectos de innovación, con el fin de que se genere una cultura creativa en beneficio en la calidad, equidad y vinculación en sus diferentes niveles y modalidades de la educación básica.</p> <p>Estudiar e integrar los proyectos de innovación educativa con perspectiva de igualdad de oportunidades e inclusión dirigidas a combatir las causas históricas y estructurales que impiden y obstaculizan el desarrollo al limitar, segregar, discriminar o excluir a quienes estudian la educación básica.</p> <p>Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación con el fin de verificar que dé respuesta o solución a un problema previamente identificado en el contexto y tipo de población que atiende.</p> <p>Evaluar y Supervisar el alcance, impacto y resultados de los proyectos de innovación con el objeto de documentar y sistematizar las prácticas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Generar y verificar la integración de un banco de datos con los proyectos de innovación con el objeto de posibilitar mediación e intercambio del conocimiento entre entidades, con el propósito de alcanzar la calidad y equidad en la educación básica.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de investigación y diseño de proyectos innovadores.</p>





	<p>Generar informes sobre el establecimiento y seguimiento de los proyectos de innovación en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Asesorar a las Autoridades Educativas Locales en la implementación y evaluación de aquellas prácticas exitosas que puedan ser repicadas en otras escuelas derivadas de los proyectos y estrategias de innovación educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las Autoridades Educativas Locales y con actores sociales en las entidades federativas; e internamente con las áreas que integran la DGDGE y con las direcciones generales de la Subsecretaría de Educación Básica.</p>





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer y difundir a las Autoridades Educativas locales los proyectos de innovación educativa para la atención de necesidades y prioridades locales, asociadas a la retención, reinserción y el egreso oportuno en educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Promover una cultura creativa mediante la difusión de proyectos de innovación educativa para beneficio de la calidad, equidad y vinculación en los diferentes niveles y modalidades de educación básica.</p> <p>Constituir propuestas de investigación para que den cuenta de las causas que limitan, segregan, discriminan o excluyen a quienes estudian en la educación básica.</p> <p>Difundir el desarrollo y uso de la investigación de proyectos de innovación para el mejoramiento de la Educación Básica.</p> <p>Promover los acuerdos interinstitucionales de investigación y diseño de proyectos innovadores.</p> <p>Elaborar informes sobre el establecimiento de los proyectos de innovación para difundir a las Autoridades Educativa Locales.</p> <p>Difundir el alcance e impacto de las prácticas exitosas de los proyectos de innovación para impulsar las experiencias que impactan en la mejora de la educación básica.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Interactúa externamente con las Autoridades Educativas Locales; e internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.







<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Objetivo</b>	Implantar los proyectos y modelos de innovación educativa de fomento, desarrollo y mejora continua para la atención de necesidades y prioridades locales considerando los contextos y tipos de población que atiende en educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Analizar proyectos de innovación para la mejora de los procesos pedagógicos en la enseñanza aprendizaje de acuerdo al contexto y tipo de población que se atiende en Educación Básica.</p> <p>Analizar los proyectos de innovación educativa con perspectiva de igualdad de oportunidades e inclusión exitosos para eliminar las condiciones que impiden y obstaculizan el desarrollo pedagógico.</p> <p>Atender el desarrollo de proyectos de Innovación Educativa para orientar las tareas que den respuesta positiva a problemas previamente identificados en el contexto y tipo de población que atiende.</p> <p>Documentar y sistematizar las prácticas exitosas de los proyectos de innovación educativa implementados para dar cuenta de su impacto e identificar los de mayor éxito.</p> <p>Crear un banco de datos con de los proyectos de innovación educativa desarrollados para identificar temas, nivel de aplicación y posibilitar la mediación e intercambio entre entidades federativas.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Interactúa externamente con las Autoridades Educativas Locales; e internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
Objetivo	Desarrollar y replicar los proyectos de innovación educativa para la atención de necesidades y prioridades locales, asociadas a la retención, y reinserción y el egreso oportuno en educación básica.
Funciones	<p>Aplicar con las Autoridades Educativas Locales las estrategias de proyectos de innovación para beneficio de la calidad, equidad y vinculación en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica.</p> <p>Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de innovación escolar implementados para establecer dar cuenta de viabilidad en la solución del problema previamente identificado en el contexto y tipo de población que atiende.</p> <p>Identificar el alcance e impacto de los proyectos de innovación desarrollados o replicados para distinguir aquellos susceptibles de ser consideradas experiencias exitosas.</p> <p>Dar cuenta de los resultados de los proyectos de innovación educativa para sustentar su investigación o rediseño.</p> <p>Emitir informe final del desarrollo de la implementación de los proyectos de innovación para comunicar sus alcances.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Hacia el exterior se mantiene una vinculación constante con las Autoridades Educativas Locales de las 32 Entidades Federativas. Al interior se establece una comunicación estrecha con las áreas de la Dirección de Gestión educativa.







<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Objetivos</b>	Promover, difundir y asesorar a las Autoridades Educativas Locales en el diseño, desarrollo y replica de los modelos escolares relacionados al proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los contextos y tipo de población que atiende con el fin de mejorar las áreas de conocimiento específicas de quienes estudian la educación básica con una perspectiva de inclusión y equidad educativa.
<b>Funciones</b>	<p>Generar e implantar con las Autoridades Educativas Locales las estrategias de fomento y promoción para el diseño y difusión de modelos escolares, con el fin de que se genere una cultura creativa en beneficio de mejorar los procesos pedagógicos en la enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Estudiar e integrar los modelos escolares de innovación educativa con perspectiva de igualdad de oportunidades e inclusión, dirigidas a combatir las causas históricas y estructurales que impiden y obstaculizan el desarrollo pedagógico relacionado a áreas específicas de conocimiento en quienes estudian la educación básica.</p> <p>Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los modelos escolares con el fin de verificar que den respuesta o solución a un problema previamente identificado en el contexto y tipo de población que atiende.</p> <p>Evaluar y supervisar el alcance, impacto y resultados de los modelos escolares con el objeto de documentar y sistematizar las prácticas exitosas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Generar y verificar la integración de un banco de datos con los modelos escolares con el objeto de posibilitar mediación e intercambio del conocimiento entre el sector educativo, con el propósito de alcanzar la calidad y equidad en la educación básica.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales de investigación y diseño de modelos escolares innovadores.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

	<p>Generar informes sobre el establecimiento y seguimiento de los modelos escolares en coordinación con las Autoridades Educativas Locales.</p> <p>Asesorar a las Autoridades Educativas Locales en la implementación y evaluación de aquellas prácticas exitosas que puedan ser repicadas en otras escuelas derivadas de los modelos escolares.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Externamente con las autoridades educativas locales debido a la asesoría, acompañamiento y seguimiento operativo en la implementación y desarrollo de los programas y proyectos federales Internamente con áreas de la DGDGE, de la SEB y de la SEP.



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA






<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DE MODELOS ESCOLARES</b>
<b>Objetivo</b>	Establecer y difundir a las Autoridades Educativas locales modelos de innovación educativa relacionados con los procesos de enseñanza aprendizaje con el fin de mejorar las áreas de conocimiento específicas de quienes estudian en educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Promover una cultura creativa mediante la difusión de modelos de innovación educativa para beneficio de la calidad, equidad y vinculación en los diferentes niveles y modalidades de educación básica.</p> <p>Constituir propuestas de investigación para que den cuenta de las causas que limitan, segregan, discriminan o excluyen a quienes estudian en la educación básica.</p> <p>Atender el desarrollo del diseño técnico de los modelos de innovación escolares aplicados para aportar mejoras en la solución de los problemas identificados.</p> <p>Difundir el desarrollo y uso de la investigación de modelos de innovación para el mejoramiento de la calidad y equidad en la Educación Básica.</p> <p>Establecer e identificar los acuerdos interinstitucionales de investigación y modelos de innovación escolar de mayor demanda para contribuir a impulsar los de éxito promoviendo acuerdos.</p> <p>Proveer de información captada en la valoración del establecimiento y desarrollo de modelos de innovación educativa para dar cuenta de los aportes obtenidos y difundirlo a las Autoridades Educativa Locales.</p> <p>Difundir el alcance e impacto de las prácticas exitosas de los modelos de innovación educativa para impulsar las experiencias que impactan en la Mejora de la Educación Básica.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Interactúa externamente con enlaces de las Autoridades Educativas Locales; e internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Objetivo</b>	Analizar, diseñar y asesorar modelos de innovación educativa relacionados con procesos de enseñanza- aprendizaje a fin de mejorar en las áreas de conocimiento específicas de acuerdo a los contextos y tipo de población que se atiende en educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Analizar modelos de innovación para la mejora de los procesos pedagógicos en la enseñanza aprendizaje de acuerdo al contexto y tipo de población que se atiende en Educación Básica.</p> <p>Analizar los modelos de innovación educativa con perspectiva de igualdad de oportunidades e inclusión exitosos para eliminar las condiciones que impiden y obstaculizan el desarrollo pedagógico.</p> <p>Atender el desarrollo de Modelos de Innovación Educativa para orientar las tareas que den respuesta positiva a problemas previamente identificados en el contexto y tipo de población que atiende.</p> <p>Documentar y sistematizar las prácticas exitosas de los modelos de innovación educativa implementados para dar cuenta de su impacto e identificar los de mayor éxito.</p> <p>Crear un banco de datos con de los modelos de innovación educativa desarrollados para identificar temas, nivel de aplicación y posibilitar la mediación e intercambio entre entidades federativas.</p> <p>Brindar información de la implantación, ejecución, atención y registro de experiencias de aplicación de los Modelos de innovación educativa.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Interactúa externamente con enlaces de las Autoridades Educativas Locales; e internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.

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

  
S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Objetivo</b>	Desarrollar y replicar los modelos de innovación educativa para la atención de necesidades en los diferentes contextos y tipo de población, el programa de gestión viable con una perspectiva de inclusión y equidad educativa a fin de mejorar áreas de conocimiento específicas en educación básica.
<b>Funciones</b>	<p>Aplicar con las Autoridades Educativas locales las estrategias de implantación de modelos de innovación para beneficio de la calidad, equidad y vinculación en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica.</p> <p>Estudiar los modelos de innovación educativa con perspectiva de igualdad de oportunidades e inclusión exitosos para el logro y desarrollo de quienes estudian en educación básica.</p> <p>Dar seguimiento al desarrollo de modelos de innovación educativa implementados para dar cuenta de viabilidad en la solución del problema previamente identificado en el contexto y tipo de población que atiende.</p> <p>Identificar el alcance e impacto de los modelos de innovación desarrollados o replicados para distinguir aquellos susceptibles de ser consideradas experiencias exitosas por el impacto en resultados.</p> <p>Dar cuenta de los resultados de los modelos de innovación educativa para sustentar su investigación o rediseño y promover los de mayor logro institucional.</p> <p>Emitir informe final del desarrollo de resultados de evaluación en materia de Investigación y de modelos de innovación educativa aplicados para que los Programas de Gestión promuevan su réplica y comunicar sus alcances.</p>
<b>Relaciones Internas y/o Externas</b>	Interactúa externamente con enlaces de las Autoridades Educativas Locales; e internamente con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.



<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS</b>
Objetivo	Coordinar la gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos presupuestarios, materiales y servicios generales asignados a la unidad administrativa de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Elaborar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con las áreas de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) así como la programación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa.</p> <p>Elaborar los mecanismos anuales de necesidades de bienes de consumo e inversión.</p> <p>Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>Dar seguimiento al trámite de la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</p> <p>Actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Integrar los informes a la secretaría de hacienda y crédito público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





	<p>Controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos a las áreas internas de la unidad administrativa.</p> <p>Tramitar y evaluar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>Programar y dar seguimiento a la distribución de la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la unidad administrativa.</p> <p>Revisar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las bitácoras de control de cada vehículo.</p> <p>Tramitar y controlar el otorgamiento de vales para la dotación de gasolina destinada a los vehículos oficiales asignados a la unidad administrativa.</p> <p>Actualizar las altas y bajas y sus correspondientes resguardos de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la unidad administrativa.</p> <p>Revisar la actualización del sistema de información del avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>Actualizar el sistema de información sobre movimientos de bienes instrumentales y de consumo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores particulares e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la propia Secretaría de Educación Pública SEP.</p>





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







	<p>Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p> <p>Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa.</p> <p>Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.</p> <p>Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa.</p> <p>Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa.</p>



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

## 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



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

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.



S. E. P.

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



S. E. P.

SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA





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



---

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercer mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**





SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

---

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



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA



**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 Actuó 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.



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



S. E. P.  
SUBSECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN BÁSICA