



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD AJUSCO

Licenciatura en Administración Educativa

Tesina

Recuperación de la experiencia profesional

**Organización y prácticas en el colegio Malinali. Propuesta de un Manual de Organización.**

Que para obtener el título de Licenciada en Administración Educativa

Presenta

Aida Ortiz Ramón

Asesor

Tomas Román Brito

Ciudad de México, enero, 2018.

## **Dedicatoria**

Esta tesina está dedicada en primera instancia a mi mamá Demetria Ramón Agustín que siempre me ha apoyado en los buenos y malos momentos; ha sido un ejemplo a seguir y con sus consejos me ha motivado a concluir cada escalafón de mí educación; al igual que mis hermanas Lesvi Elena y Mirna Sorayda Ortiz Ramón, que sin su apoyo y palabras de aliento, no hubiera concluido este trabajo. Y a mi hija que es y será el motivo de mi vida para superar cada problema.

Y finalmente a todos los profesores que me enseñaron y apoyaron para concluir este trabajo; gracias a cada uno de ellos; por dejar una huella en mi corazón y vida académica.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción.....                                    | 6  |
| Capítulo 1   |    |
| 1.Contexto Institucional.....                        | 7  |
| 1.1. Experiencia laboral en el Colegio Malinali..... | 7  |
| 1.1.1 Objetivos.....                                 | 9  |
| 1.1.2 Pedagogía curricular.....                      | 9  |
| 1.1.3 Organizativa.....                              | 10 |
| 1.1.4 Administrativas.....                           | 10 |
| 1.1.5 Participación social.....                      | 10 |
| 1.2 Recursos Humanos.....                            | 10 |
| 1.3 Recursos Materiales .....                        | 11 |
| 1.4 Recursos Financieros.....                        | 12 |
| 1.5 Recursos Tecnológicos.....                       | 13 |
| 1.6 Reglamento escolar.....                          | 16 |
| 1.7 Plan Estratégico de Transformación Escolar.....  | 18 |
| 1.8 Ruta de mejora escolar.....                      | 25 |
| 1.9 Problematización.....                            | 29 |
| Capítulo 2   |    |
| 2. Marco teórico conceptual.....                     | 31 |
| 2.1 Organización.....                                | 31 |
| 2.1.1 División del trabajo.....                      | 32 |
| 2.1.2 Departamentalización .....                     | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 2.1.3 Jerarquización .....                           | 32 |
| 2.1.4 Tipos de organigramas.....                     | 33 |
| 2.1.5 Delegación del trabajo.....                    | 37 |
| 2.1.6 Coordinación.....                              | 38 |
| 2.1.7 Organización lineal.....                       | 39 |
| 2.1.8 Organización funcional o de Taylor.....        | 39 |
| 2.1.9 Organización lineal – staff.....               | 40 |
| 2.1.10 Organización empresarial .....                | 43 |
| 2.2 Prácticas.....                                   | 47 |
| 2.3 Innovación.....                                  | 55 |
| 2.3.1 Tipos de innovación.....                       | 59 |
| 2.4 Manual.....                                      | 62 |
| Capítulo 3   |    |
| 3 Propuesta de solución.....                         | 66 |
| 3.1 Manual de organización del Colegio Malinali..... | 67 |
| 3.2 Introducción.....                                | 69 |
| 3.3 Glosario.....                                    | 70 |
| 3.4 Diagrama de organización.....                    | 71 |
| 3.5 Reseña histórica de la unidad.....               | 72 |
| 3.5.1 Misión.....                                    | 73 |
| 3.5.2 Visión.....                                    | 73 |
| 3.5.3 Objetivos.....                                 | 73 |
| 3.6 Marco normativo.....                             | 75 |
| 3.6.1 Acuerdos.....                                  | 76 |
| 3.6.2 Planes y programas.....                        | 77 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.7 Listado de servicios que proporciona la unidad..... | 77  |
| 3.7.1 Dirección general del colegio Malinali.....       | 77  |
| 3.7.2 Administración.....                               | 78  |
| 3.8 Descripción de puestos que conforma el plantel..... | 79  |
| 3.8.1 Director de preescolar.....                       | 79  |
| 3.8.2 Docentes de grupo de preescolar y primaria.....   | 84  |
| 3.8.3 Director de primaria.....                         | 89  |
| 3.8.4 Personal administrativo y secretaria.....         | 95  |
| 3.8.5 Mantenimiento.....                                | 96  |
| 3.9 Anexos.....   | 98  |
| Conclusiones.....                                       | 99  |
| Referencias bibliográficas.....                         | 101 |
| Anexos.....   | 103 |

## INTRODUCCIÓN

El propósito del presente trabajo es construir un documento por tesina para culminar la formación profesional y lograr el grado de titulación de licenciado en Administración Educativa; mediante la recuperación de mi experiencia laboral en el Colegio Malinali realizando una propuesta de innovación, para dar solución a la problemática detectada.

Al estar inmersa dentro del centro educativo detecté diversos problemas, que al ser analizados se engloban en problemas de organización y de las prácticas de los diferentes actores que laboran ahí. La organización es una parte central de cualquier institución, porque si no se conoce las funciones así como las limitantes; existirá duplicidad de ellas; asimismo si no hay una organización de los diferentes recursos materiales, humanos, técnicos y financieros, la institución se estancara y llegara a su muerte.

En el capítulo uno se aborda la experiencia profesional y se presenta el contexto institucional del Colegio Malinali donde se realiza una descripción de su historicidad, objetivos, metas, visiones, valores así como la forma de organización y de los docentes que laboran, en esa institución he laborado seis años y durante ese lapso de tiempo se identificaron algunas problemáticas del colegio.

En el capítulo dos se aborda el marco teórico contextual donde se analizan los conceptos claves de mi trabajo en primera instancia es la organización, practicas, innovación y manual; esta última es esencial para realizar el siguiente apartado.

En el tercer capítulo se expone la propuesta de la solución, donde después de conocer ¿Qué es un manual de organización?, se desarrollará con el objeto de realizar una mejora en el colegio Malinali.

Finalmente se concluirá el trabajo con el apartado de conclusiones y recomendaciones.

# Capítulo 1: Contexto Institucional

## 1.1 Experiencia laboral en el Colegio Malinali.

El doctor Pedro Morales Mareles recibió como herencia el terreno que se encuentra ubicado en Mariano Escobedo N° 8, colonia San Miguel Ajusco, delegación Tlalpan, C.P. 14700. Él deseaba ayudar al pueblo donde creció, la población estaba constituida por personas analfabetas en su mayoría y sin preparación; ante este panorama decidió rehabilitar la estructura de la casa de sus padres, para formar un Centro Cultural de Talleres donde se impartió clases de artística como pintura, dibujo, música, corte y confección, etc.; pero no tuvo mucho auge la gente no asistía y decidió suspender el servicio.

Después la propia comunidad pidió que se construyera un preescolar; porque no había escuelas; las únicas escuelas públicas que existían eran la primaria Francisco I. Madero, Leyes de Reforma y el internado José Salvador que era masculino.

El colegio Malinali fue fundado en 1989, debe su nombre a Malinali que es el deudécimo signo del calendario Nahuatl y significa hierba, simboliza haber alcanzado el conocimiento de las plantas medicinales; donde se ha obtenido un alto grado de conciencia.

El colegio Malinali inició como preescolar fue adquiriendo reconocimiento y se fueron agregando los demás grados de 1°, 2° y 3°; posteriormente se incorporó a primaria; el Dr. Pedro Morales Mareles fue el primer director del colegio Malinali, su familia lo apoyó en esta loable labor, sus hijos comparten su amor y pasión de apoyar a la comunidad y se incorporan en año de 1990, la psicóloga y maestra Gabriela Morales Ruiz como maestra y posteriormente como directora de Preescolar; la administradora Sandra Morales Ruiz y el docente Alejandro Morales Ruiz como maestro de computación.

Se enfrentaron a problemas de aceptación de la comunidad en comprender que es un colegio privado y que deberían pagar una cantidad significativa para obtener el servicio, porque apenas se estaba construyendo, asimismo en cuestión al personal una de las condiciones para laboral en el colegio es que sea residente del pueblo, es decir, se le da prioridad de trabajar y colaborar comparado a otros docentes de otros lugares. Cuando fallece el fundador no ve terminada su labor, es decir, aun no salía ninguna generación de primaria y sus hijos continuaron con su sueño de apoyar a la comunidad.

Esta institución educativa ofrece los niveles de enseñanza: preescolar y primaria, fue fundada en 1990 como colegio particular con el objeto de brindar otras alternativas en el ámbito educativo. Se encuentra ubicado en una zona de clase mediana; la mayoría de los alumnos provienen de padres comerciantes.

La institución educativa tiene como misión: forjar el futuro de los educandos con base a mejorar la calidad y equidad de la educación con honorabilidad, excelencia, disciplina y tradición, favoreciendo la formación integral, atendiendo a la diversidad mediante el desarrollo de las competencias para la vida futura de los educandos.

La visión de la institución educativa es elevar el nivel educativo en forma sistemática fortaleciendo sus actitudes, habilidades y valores así como en el ámbito de la comprensión lectora y en el conocimiento lógico matemático, poniendo atención a los cambios tecnológicos y sociales de la población escolar reconociendo la diversidad cultural con calidad y equidad.

Considera que una educación va entretejido o entrelazado en valores que son las bases fundamentales o razones sobre las cuales se establecen conductos o fines que contienen las normas que deben guiar las acciones morales de los individuos (estudiantes y colegiado); los valores que el colegio considera importantes son la práctica del *respeto* y *empatía* entre compañeros, así como la *responsabilidad* y el *compromiso*; ya que esto va a permitir lograr un trabajo conjunto y fructífero.

Así como intercambiar experiencias entre compañeros que permite mejorar la práctica educativa en el aula, para lograr un aprendizaje significativo en los alumnos y seguir fomentando en ellos los valores de intercambio de experiencias.

**1.1.1** Los objetivos del colegio Malinali se clasifican en cuatro dimensiones:

**1.1.2** Pedagogía curricular:

- Aplicar los enfoques y contenidos curriculares del plan y programas de estudio vigentes en su nivel educativo.
- Desarrollar las habilidades de lecto-escritura, la comunicación e interpretación de la información, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje dentro de todas las materias, reflejando los mejores resultados de aprovechamiento.
- Lograr una habilidad lectora significativa, analizar y sintetizar diversos textos logrando información y capacidad de comunicación y ser competente para la vida. Con estos objetivos las metas que se pretenden alcanzar son:
- Desarrollar una lectura fluida para la comprensión, fomentando el gusto por la lectura.
  - a) Favorecer la libre participación de los alumnos para elegir los textos.
  - b) Lograr la fluidez y comprensión de la lectura.
  - c) Favorecer la expresión escrita después de lo leído.
  - d) Fomentar el interés en la búsqueda de información.
  - e) Favorecer la expresión artística.
  - f) Desarrollar la corporeidad e incentricidad del cuerpo humano.

**1.1.3** Organizativa:

- Planear y organizar los planes y programas todas las actividades del curso escolar, llevando un seguimiento y evaluación constante para lograr un buen funcionamiento.
- Tomando en cuenta los diferentes niveles de aprendizaje dosificar las actividades de los diferentes contenidos de lecto-escritura y lógico-matemático. Con estos objetivos las metas que se pretende alcanzar son:
  - a) Organización y funcionamiento del equipo docente.

- b) Participación del colegiado en prácticas de comprensión lectora y escritura.

**1.1.4** Administrativa: Organizar de forma adecuada los recursos humanos materiales y de tiempo para el buen funcionamiento de la escuela. Con este objetivo la meta que se pretende alcanzar es:

- Organización entre el colectivo los proyectos y concursos.

**1.1.5** Lograr la integración de los padres de familia a las actividades escolares estableciendo mecanismos de participación. Con este objetivo las metas que se pretende alcanzar son:

- a) Integración de los alumnos a la comunidad.
- b) Reforzamiento de valores cívicos y actuación, respeto, honestidad, tolerancia y solidaridad.
- c) Integración de los padres de familia participación en acciones de mejora.
- d) Establecer una comunicación efectiva y permanente con padres de familia, para propiciar su participación en las tareas educativas y socioculturales.
- e) Cumplir en la medida de las posibilidades con las necesidades y demandas de los padres de familia.
- f) Información del nivel del logro y avance del aprendizaje de sus hijos.
- g) Mantener una buena relación con los vecinos y organizaciones de la comunidad escolar.

## **1.2** Recursos Humanos

El colegio Malinali consta con una plantilla de docentes que está clasificada en preescolar, por la Lic. en preescolar Pamela Morales (hija de una de las dueñas del colegio) recién egresada se incorporó, actualmente tiene 4 años laborando; la Lic. Yazmin cuenta con 7 años de experiencia y lleva un año laborando; la maestra Xóchitl Corsan tiene 25 años de experiencia, pero en el colegio tiene 13 años laborando, inicio como asistente educativa, posteriormente por su experiencia paso a ser docente de preescolar y actualmente está terminando su licenciatura en

primaria en la Universidad Pedagógica Nacional (UPN); en total hay 33 alumnos en preescolar.

En primaria, cuenta con tres profesores titulares de grupo, el psicólogo Edgar Salvador que apenas se incorporó en este ciclo escolar 2016-2017 y está a cargo de 1° con 23 alumnos y 2° con 15 alumnos; la Lic. en primaria Itzel Kibsa que tiene laborando 6 años y está a cargo de 5° con 20 alumnos y 6° con 18 alumnos y la pasante en Administración Educativa Aida Ortiz que tiene 6 años laborando y está a cargo de 3° con 21 alumnos y 4° con 18 alumnos.

Cuenta con un profesor de artística con 27 años de experiencia y ha colaborado en el colegio por lapsos, el profesor estuvo en sus inicios impartiendo los talleres; actualmente da clases de música y artística; profesor Gustavo de Educación Física que tiene 10 años de experiencia y en el colegio tiene 7 años, maestro de Taekwondo con más de 10 años de experiencia y en colegio tiene 7 años, maestra de danza que tiene más de 7 años en el colegio, la maestra de Hawaiano que tiene 7 años trabajando y el maestro Alejandro de computación con más de 20 años de experiencia todos los docentes dan clases en preescolar y primaria.

Cuenta con una persona de mantenimiento que ha laborado desde sus cimientos, una persona que se encarga del jardín y darle mantenimiento, tiene 5 años laborando y una señora de limpieza que tiene más de 14 años laborando en el plantel.

### **1.3 Recursos Materiales**

La institución cuenta con un amplio terreno, tiene 3 grupos de preescolar, con una infraestructura de lámina galvanizada en su totalidad; un salón y dirección de preescolar con una infraestructura de concreto, cada salón está equipado con 2 o 3 mesas octagonales con 8 sillas pequeñas para cada mesa; dos baños equipados para niñas y niños de 3 a 6 años de edad. Tiene un área de juegos que está equipada con una resbaladillas, 5 columpios y una esfera para girar.

En primaria cuenta con 6 salones de primaria para cada grado, 5 salones así como la dirección están constituidos por una infraestructura de concreto y uno de lámina; tiene dos baños para niñas y niños de 6 a 12 años. Los salones están constituidos por 9 a 10 bancas rectangulares donde caben 2 sillas para 2 alumnos; equipadas de acuerdo al rango de edad; sin embargo el mobiliario no es suficiente y no se encuentra en las mejores condiciones, muchas de ellas ya están rotas o mal soldadas.

La mayoría de los salones están reducidos y no tienen el espacio suficiente para cubrir la creciente demanda. Cuenta con un salón de computación y un salón de danza su infraestructura es muy diferentes a los demás, las paredes están constituidas por enredaderas y el techo está constituido de lámina; a pesar de que se observa bien y da imagen al colegio; no se encuentra en buen estado tiene muchas goteras.

Otra característica que define al colegio es su gran espacio que tiene para realizar actividades físicas, cuenta con una cancha de futbol y área verde para preescolar; finalmente tiene una bodega de madera situada en la esquina del colegio, una cocina que es utilizada como cooperativa en la hora del recreo.

#### **1.4 Recursos Financieros**

El financiamiento de la institución es en su totalidad en las colegiaturas porque es un colegio privado; no recibe apoyo ni ingresos de otras instituciones públicas como son la SEP o por parte del gobierno de la Ciudad de México.

La colegiatura por alumno varía de acuerdo al grado que se encuentra de preescolar o primaria; para primero son \$1, 750.00; segundo y pre-primaria \$1, 950.00 de preescolar; para primaria \$2, 250.00, estas cuotas son mensuales. Sin embargo una de las problemáticas que enfrenta el colegio es que los padres no pagan puntualmente y quedan debiendo colegiaturas, que aumentan con el transcurso del tiempo.

## 1.5 Recursos Tecnológicos

El aula de computación está constituida por 15 computadoras; con conexión a internet, así como una pantalla led para reproducir videos, necesita más equipos para dar abasto a todos los alumnos y que cada uno pueda utilizar y manipular una computadora con los programas adecuados, para fortalecer sus habilidades y capacidades en el mundo tecnológico y de las nuevas TICS.

A partir de junio del 2011 yo me inserté en el ámbito educativo como docente de preescolar en el colegio Malinali, que es el primer escalafón de la educación básica en México; ingrese como maestra de 2°A, las funciones que desempeñe fue enseñar a los niños de 4 años; en primera instancia consistió en iniciar el proceso de escritura mediante el trazo de las vocales e identificar visualmente y fonéticamente; posteriormente se continua con la identificación de las consonantes, iniciando con las consonantes más sencillas y formando silabas (mi, mo, mu, me, ma) y finalizando con las complicadas (m, s, z, c, t, l, p, r...etc.); después de este proceso mi laborar consistía en iniciar con el proceso de lecto- escritura.

En el campo de pensamiento matemático es iniciar el proceso de conteo, primero fonéticamente y visualmente mediante la discriminación del número; posteriormente se pasa al trazo, así como a sucesiones matemáticas (0 al 100); identificación de que número va antes o después, cual es mayor (>), menor (<) o igual (=). Se continúa con sentar las bases de las operaciones fundamentales que son la suma y resta sencillas; todos los conocimientos que adquiere el alumno se realizan mediante el juego que es una herramienta fundamental para el aprendizaje en esta etapa, mediante problemas cotidianos de su vida diaria.

En el campo de desarrollo personal y social se enseña, en primera instancia a conocerse como individuo físicamente (características particulares y generales), emocionalmente, es decir, intrínsecamente (emociones de alegría, enojo, tristeza, gustos, etc.); así como el manejo de sus emociones principalmente el enojo; reconocer que hay más niños iguales y diferentes a él; se preparan para insertarse a la sociedad que está basado en un conjunto de normas de convivencia; a ser más

autónomos al realizar sus cosas y conducirlos a que solucionen sus diferencias mediante el diálogo.

En el campo de exploración y conocimiento del mundo se enseña a descubrir el mundo que lo rodea mediante la observación y experimentación de hechos reales y concretos; es el primer paso que tienen de reflexionar y cuidar el medio ambiente así como de su comunidad. Los otros campos educativos como son: El campo de expresión y apreciación artística y el campo de desarrollo físico y salud, están a cargo de los profesores de danza y educación física en general; no obstante también intervenimos para reafirmar los conocimientos obtenidos.

Después de cuatro años de estar inmersa en el colegio y por el desempeño que demostré me ascendieron a nivel primaria; en este nivel llevo laborando dos años en el cual el primer año estuve a cargo de primero y segundo; actualmente estoy a cargo de tercero y cuarto.

Las funciones que desempeño como docente de primaria no son muy distintas a las que tenía en preescolar; planear, organizar, implementar y evaluar, que voy a enseñar, como voy a realizar dependiendo al grado y a los alumnos, todo basado en las competencias que está plasmado en el programa del Plan de estudios 2011, que se muestra a continuación.

MAPA CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BÁSICA 2011

| ESTÁNDARES CURRICULARES <sup>1</sup> |  | 1 <sup>er</sup> PERIODO ESCOLAR      |                |                                     | 2 <sup>o</sup> PERIODO ESCOLAR             |                |                | 3 <sup>er</sup> PERIODO ESCOLAR |                |                | 4 <sup>o</sup> PERIODO ESCOLAR                  |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------|--|----------------|----------------|---------------------------------|----------------|----------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------|--|
| HABILIDADES DIGITALES                | CAMPOS DE FORMACIÓN PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA         | Preescolar                           |                |                                     | Primaria                                   |                |                |                                 |                |                | Secundaria                                      |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      |  | 1 <sup>o</sup>                       | 2 <sup>o</sup> | 3 <sup>o</sup>                      | 1 <sup>o</sup>                             | 2 <sup>o</sup> | 3 <sup>o</sup> | 4 <sup>o</sup>                  | 5 <sup>o</sup> | 6 <sup>o</sup> | 1 <sup>o</sup>                                  | 2 <sup>o</sup>                  | 3 <sup>o</sup>                    |                                 |                 |  |
|                                      | LENGUAJE Y COMUNICACIÓN                              | Lenguaje y comunicación              |                |                                     | Español                                    |                |                |                                 |                |                | Español I, II y III                             |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      |  |                                      |                | Segunda Lengua: Inglés <sup>2</sup> | Segunda Lengua: Inglés <sup>2</sup>        |                |                |                                 |                |                | Segunda Lengua: Inglés I, II y III <sup>2</sup> |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      | PENSAMIENTO MATEMÁTICO                               | Pensamiento matemático               |                |                                     | Matemáticas                                |                |                |                                 |                |                | Matemáticas I, II y III                         |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      | EXPLORACIÓN Y COMPRENSIÓN DEL MUNDO NATURAL Y SOCIAL | Exploración y conocimiento del mundo |                |                                     | Exploración de la Naturaleza y la Sociedad |                |                | Ciencias Naturales <sup>3</sup> |                |                | Ciencias I (énfasis en Biología)                | Ciencias II (énfasis en Física) | Ciencias III (énfasis en Química) |                                 |                 |  |
|                                      |  | Desarrollo físico y salud            |                |                                     |  |                |                | La Entidad donde Vivo           |                |                | Geografía <sup>3</sup>                          |                                 |                                   | Tecnología I, II y III          |                 |  |
|                                      |  |                                      |                |                                     |  |                |                |                                 |                |                | Historia <sup>3</sup>                           |                                 |                                   | Geografía de México y del Mundo | Historia I y II |  |
|                                      | DESARROLLO PERSONAL Y PARA LA CONVIVENCIA            | Desarrollo personal y social         |                |                                     | Formación Cívica y Ética <sup>4</sup>      |                |                |                                 |                |                | Formación Cívica y Ética I y II                 |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      |  | Expresión y apreciación artísticas   |                |                                     | Educación Física <sup>4</sup>              |                |                |                                 |                |                | Tutoría   |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      | Educación Artística <sup>4</sup>                     |                                      |                |                                     |  |                |                |                                 |                |                | Educación Física I, II y III                    |                                 |                                   |                                 |                 |  |
|                                      |  |                                      |                |                                     |  |                |                |                                 |                |                |   |                                 |                                   |                                 |                 | Artes I, II y III (Música, Danza, Teatro o Artes Visuales) |

Fuente: (SEP, Plan de estudios 2011. Educación básica., 2011)

Antes de iniciar un nuevo ciclo escolar se realizan juntas de Consejo Técnico Escolares (CTE); donde se analiza toda la información de los grados que culminaron, se analizan fortalezas y debilidades de los seis grupos; con el diagnóstico realizado se procede a otorgar el grupo a cada docente; se empieza a realizar la planeación de los contenidos y aprendizajes esperados que se conocerá en el ciclo escolar; todo estipulado en el Programa de Estudios 2011; como colegio privado debe de seguir los lineamientos de la SEP y tiene la opción de insertar nuevos materiales para el desarrollo de las mismas; así como métodos educativos,

uno de ellos que cabe destacar es el método CIME que es un modelo matemático para enseñar de forma diferente las matemáticas.

El colegio cuenta con un reglamento interno para alumnos y padres de familia cuyo objetivo es otorgar a los alumnos una educación integral que los capacite en el desempeño de sus obligaciones molares, sociales, culturales y académicas; para lograr este fin, los elementos indispensables son:

- Responsabilidad, orden y disciplina en el trabajo de los alumnos.
- Medios y técnicas de enseñanza, eficiente y actualizadas.
- Participación activa de los padres de familia, en estrecha relación con la escuela para el beneficio de los alumnos.

#### 1.6 Reglamento escolar.

Las normas disciplinarias a seguir por los alumnos:

##### 1. Asistencia y puntualidad:

- La hora de entrada para los alumnos es de 15 min antes de la hora indicada: preescolar 8:45 -9:00 am y preprimaria y primaria de 7:45 -8:00 am.
- Ningún alumno podrá permanecer en el plantel después de la hora de salida (el colegio no se hace responsable de los alumnos después de la hora indicada). Preescolar de 12:45 – 1:00 pm y primaria 13:50 a 14:00 pm es la hora de salida.
- Solo podrán permanecer los alumnos que se encuentran previamente inscritos en los talleres.
- Si tiene tres inasistencias o que no muestre una adecuada participación será motivo de suspensión del taller previo.
- Podrán llegar tarde al colegio aquellos alumnos que asistan a estudios clínicos y/o consultas médicas, previo aviso para justificar, presentar receta médica.
- Aquellos alumnos que regresan solos a su casa, los padres deben presentar previamente por escrito el permiso autorizado por la dirección del colegio. De lo contrario no podrán salir, por seguridad de los niños.

- Para salir antes de la hora de salida se dará previo aviso a la dirección, posteriormente presentar el justificante correspondiente. Así como pase de salida.
- Los alumnos deberán asistir los días marcados en el calendario escolar señalado por el colegio.

## 2. Uniformes y presentación escolar.

- Los alumnos deberán presentarse el lunes, miércoles y viernes con el uniforme completo y limpio, señalado por el colegio. Los martes y jueves se presentaran con el uniforme de educación física (uniforme completo y tenis).
- No se permitirán alumnos con cabello largo ni cortes modernos. Las alumnas se presentaran bien peinadas sin adornos excesivos.
- Ninguna alumna (o) podrá asistir al colegio con uñas largas o pintadas.
- Todas las prendas deberán estar marcadas con el nombre del alumno completo.

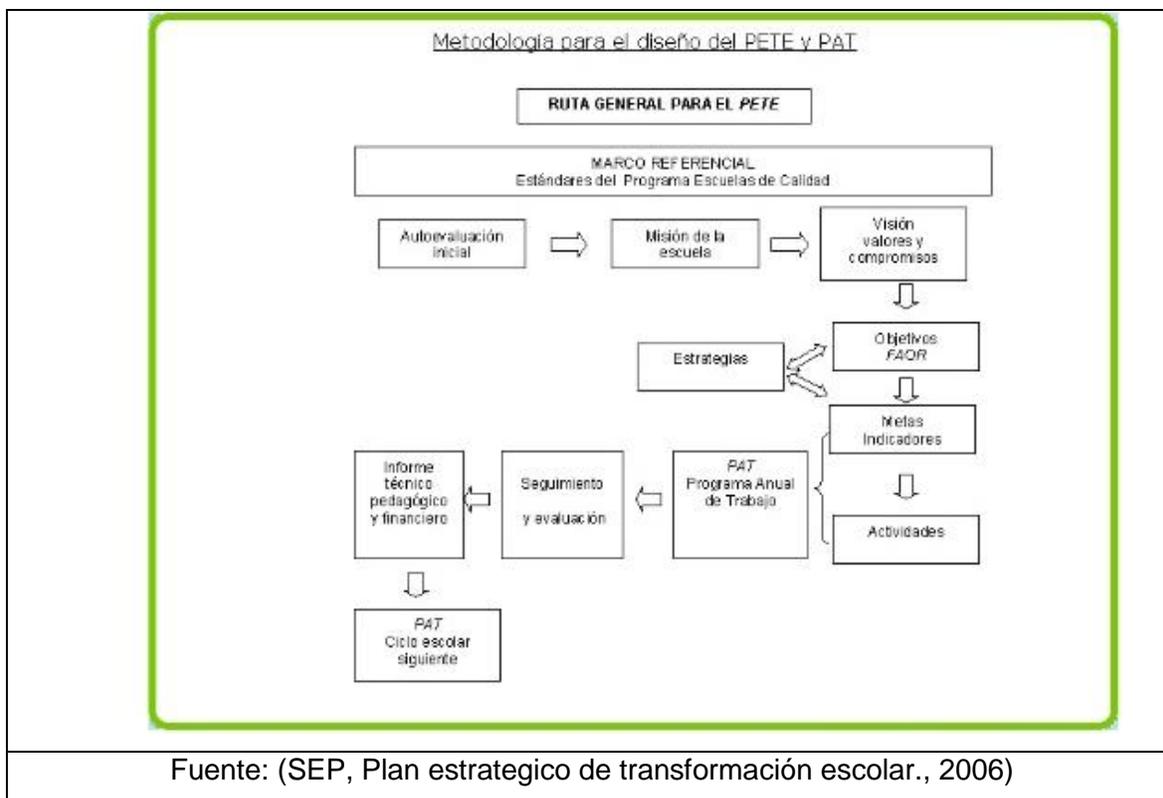
## 3. Conducta y disciplina.

- Mantener un respeto mutuo entre los alumnos y autoridades, maestros, empleados del colegio.
- Mantener un vocabulario adecuado así como sus actitudes y acciones dentro del colegio.
- Todos los alumnos están obligados a conservar el inmueble escolar: mobiliario, jardines, baños, aulas, etc., y materiales de trabajo que está a su servicio. En caso de un deterioro o desperfecto deberán cubrir el importe de la compostura o reposición del desperfecto, demás se hará acreedor a la sanción pertinente.
- En caso de urgencia el alumno no podrá comunicarse por su propio medio, solamente con el teléfono de la escuela. Esto quiere decir que no pueden traer medios electrónicos, (celulares, tablet, computadoras, portátiles) ya que la escuela no se hace responsable en pérdidas o daños.
- Está prohibido realizar ventas de cualquier tipo dentro de la escuela.
- El alumno que provoque riñas o acciones negativas y faltas de respeto será sancionado por el colegio. Según sea la falta o amerite baja definitiva.

- El alumno que sea sorprendido apropiándose de pertenencias ajenas serán sancionados o dados de baja definitivamente, según sea la falta.
4. Responsabilidad de los padres de familia.
- Revisar que sus hijos realicen sus trabajos y tareas (firmadas) de las diferentes materias.
  - Estar pendientes de revisar los cronogramas de actividades mensuales y circulares que la dirección emite, ya sea vía escrita o electrónica en la página del colegio de Facebook.
  - Cumplir con los horarios puntualmente de entrada y salida.
  - Cumplir con las comisiones asignadas de los CEPS (Consejos escolares de Participación Social).
  - Los padres de familia serán atendidos por los profesores por medio de citatorios para la información de los aprendizajes de sus hijos.
  - No podrán presentar exámenes aquellos alumnos cuyos padres no estén al corriente en sus colegiaturas.
  - De los alumnos que deban a la institución tres meses de colegiatura podrán ser dados de baja sin ningún problema, con aviso previo de diez días de anticipación. Con fundamento en el artículo diez fracción séptima comercialización de servicios educativos.

#### 1.7 Plan Estratégico de Transformación Escolar.

El colegio está conformado de acuerdo al esquema general del Plan Estratégico de Transformación Escolar (2006); el principal fundamento es que las escuelas tengan autonomía y control de sus funciones así como para atender las demandas del entorno social; a continuación se muestra la ruta general del PETE.



Con base a este esquema y metodología el colegio Malinali identifico lo siguiente:

**Autoevaluación:** La autoevaluación permite valorar y examinar los parámetros de los estándares que nos sirven como guía para establecer acciones que emprenderá el colegiado, como propuestas para la práctica educativa y como proceso de gestión escolar.

**Dimensión pedagógica curricular:** Demuestra la capacidad crítica para la mejora de su desempeño a partir de un concepto positivo de sí mismos y de su trabajo, a realizar durante el curso escolar. Es importante propiciar las experiencias de aprendizaje por los docentes para ofrecer a los estudiantes oportunidades diferenciadas en función de sus diversas capacidades, aptitudes, estilos y ritmos.

La planificación en sus clases será una alternativa que tomará en cuenta la diversidad de los estudiantes según las dificultades que presenten, llevando a cabo un seguimiento de los proyectos educativos. Los docentes conseguirán en sus

alumnos una participación activa, crítica y creativa como parte de su formación así como la confianza en sus capacidades y estimular constantemente sus avances, esfuerzos y logro para adquirir un aprendizaje significativo.

Dimensión organizativa: Consiste en dar prioridad a las niñas y niños con necesidades educativas especiales, a los que presentan alguna discapacidad o aptitudes sobresalientes y que requieren de apoyos específicos para desarrollar plenamente sus potencialidades mediante una currícula adaptada para cada caso específico.

El director, personal docente y de apoyo trabaja como equipo integrado, con intereses afines y metas comunes; finalmente la escuela promueve el desarrollo profesional de su personal dentro de su propio centro, mediante la reflexión colectiva y el intercambio de experiencias para convertirse en una verdadera comunidad de aprendizaje.

Los alumnos se organizan y participan activamente en las tareas sustantivas de la escuela. Nuestra comunidad escolar se autoevalúa, realiza el seguimiento y evaluación de sus acciones, busca la evaluación externa y las utiliza como una herramienta de mejora. Continuamente el director y los maestros promueven su desarrollo profesional, mediante la reflexión colectiva y el intercambio de experiencias para convertir su centro de trabajo en una verdadera comunidad de aprendizaje.

La comunidad escolar participa en una red de intercambio con otras comunidades escolares para fortalecer la mejora de la práctica docente, directiva, de los aprendizajes de los alumnos y de relación con los padres de familia. La comunidad escolar rinde cuentas y difunde a la sociedad los avances de su desempeño en el logro de los propósitos educativos.

En la dimensión pedagógica curricular los aspectos a mejorar en nuestra escuela son estar actualizados, tener un conocimiento de los materiales con los que cuenta la escuela, así como utilizar constantemente los planes y programas actuales. En las juntas de consejo técnico dar a conocer estrategias fortaleciendo el

manejo cotidiano en el aula. Se organizó el colegiado para dar a conocer el P.E.T.E a los padres de familia con la participación de los alumnos.

Se informó a los padres de familia de las diferentes formas de evaluación por competencias cuantitativa y cualitativa aplicando dinámicas con docentes y alumnos para lograr un clima óptimo con tiempos organizados y el buen manejo de materiales existentes con los que cuenta la escuela. La escuela cuenta con el personal docente y maestros especiales, cumpliendo con las necesidades que el plantel requiere, así como los materiales que ellos necesitan para trabajar en salón de clases.

En ese entonces (2006) el personal docente estaba conformado por las profesoras Emilia Cora Ramírez, Mirian Espino Torres, Diego García Núñez, Sergio Rojas Castillo, Guillermo Alonso Figueroa Alcocer, Ignacio García Olarte, Zita Anaya Míreles. Alejandra Espinosa Cedillo, Alejandro Morales Ruiz y Rosario Landa López. A partir de la elaboración de Plan Estratégico de Transformación de la Escuela, se unificaran los trayectos formativos de los docentes, tomando cursos impartidos por las editoriales, asesorías internas del colegiado y del centro de maestros.

En la dimensión administrativa: Se cumple con el calendario escolar, se asiste con puntualidad y se aprovecha óptimamente el tiempo dedicado a la enseñanza. La escuela mejora las condiciones de su infraestructura material, para llevar a cabo eficazmente sus labores: aulas en buen estado, mobiliario y equipo adecuado a los procesos modernos de enseñanza-aprendizaje, tecnología educativa, iluminación, seguridad, limpieza y los recursos didácticos necesarios.

Al considerar los lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los servicios de la Educación Básica en el D. F. para el buen desarrollo del colegio. Se cumple con la documentación requeridas que las autoridades administrativas lo solicitan durante el curso escolar.

Dimensión Comunitaria y de Participación Social: El personal docente de la escuela, padres de familia y miembros de la comunidad participan en la toma de

decisiones y en la ejecución de acciones en beneficio de la comunidad educativa, son informados con regularidad sobre el progreso y rendimiento de sus hijos y tienen canales abiertos para expresar sus inquietudes y sugerencias. Sensibilizar a los padres de familia a participar en tareas de casa y prácticas de lectura para el logro de la competencia lectora.

En la dimensión comunitaria y de participación social el directivo y los docentes llevan una relación de respeto con los padres de familia atendiendo en la medida las demandas que ellos requieren, así como involucrándolos al desarrollo de actividades que se realizan en la escuela, para favorecer los aprendizajes de sus hijos. Se les mantiene informado acerca de su aprovechamiento y conducta de ser necesario se manda a llamar con citatorio correspondiente para aplicar las estrategias específicas para su atención.

Los aspectos que no favorecieron estas dimensiones planteadas en el PETE fueron:

Pedagógica Curricular: Los aspectos prioritarios para cumplir los propósitos que marcan el Plan y Programas de la SEP, son los alumnos que tienen un rezago escolar y que no les permite consolidar algunos contenidos.

- Falta de asesoría técnica por parte de la supervisión de los nuevos programas.
- Retardo de entrega de los nuevos programas de SEP.
- Trabajos extraescolares y trabajos administrativos
- Negarse a la atención de la diversidad de los alumnos así como sus necesidades.
- Retraso en entrega de los libros SEP.
- Faltantes de libros de la SEP para los alumnos.

Dimensión organizativa:

- Entrega a destiempo de nuevos programas de la SEP.
- Falta de compromiso de algunos padres de familia.

#### Dimensión Administrativa:

- Los tiempos para la entrega de la documentación requerida a las diferentes instancias son muy apremiantes.
- Las fechas de entrega de los documentos que marca la carpeta única.
- Avisos inoportunos de convocatorias y reuniones extraordinarias
- Fechas inoportunas de entrega de documentación oficial

#### Dimensión Comunitaria y de Participación Social:

- Que algunos padres de familia no se involucran en las actividades que la escuela programa.
- No cumplen a tiempo con la documentación que la escuela requiere.
- La comunidad no respeta la fachada del edificio escolar (grafiteros).

Los aspectos a mejorar en esos momentos del colegio fueron:

Pedagógica Curricular: El trabajo colegiado continuará con agrado, ya que hay disposición y flexibilidad, en el intercambio de estrategias y experiencias del colegiado. Para los alumnos que presentan dificultades en el aprendizaje se elabore una curricula adaptada apegada a su problemática. Concientizar a todo el personal docente de la importancia de estar actualizados para optimizar los logros educativos.

En las Juntas de Consejo Técnico pedir la asesoría de personas especializadas de acuerdo a las necesidades que el personal docente demande así como brindar un espacio para la planeación didáctica e intercambio de estrategias y organizar las diversas actividades del plantel. Los exámenes serán paulatinamente elaborados por competencias, apegados a los contenidos de planes y programas actuales según lo que marca en cada bloque (bimestre de los libros SEP.)

Los compromisos que se llegaron fueron:

Director:

- Generar propuestas en beneficio de la comunidad escolar, integrando en todo momento a los docentes, alumnos, padres y madres de familia.
- Las actividades que se realizarán serán aquellas que puedan realizarse a corto y mediano plazo, como son: participar en actividades escolares en las que interactúen los padres con sus respectivos hijos, así como su intervención en las necesidades de la escuela.
- De todo lo anterior, se espera una actitud activa por parte de los padres de familia, de disposición por parte de los profesores y de participación por parte de los alumnos.
- Sensibilizar a los padres para fomentar la puntualidad y la asistencia del alumnado.

Docentes:

- Trabajar en torno a la misión y visión que como colegiado hemos definido y establecido para el buen funcionamiento y mejoramiento de la comunidad escolar, en donde prevalezca en todo momento el trabajo conjunto.
- Proponer y tomar las decisiones pertinentes en el momento adecuado para lograr una educación inclusiva y de calidad.
- Respetar los espacios y tiempos que permitan fomentar las relaciones interpersonales.
- Aplicar estrategias innovadoras para un mejor desarrollo de competencias.
- Enfatizar en actividades lúdicas destinadas a lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje significativo.

Como colectivo:

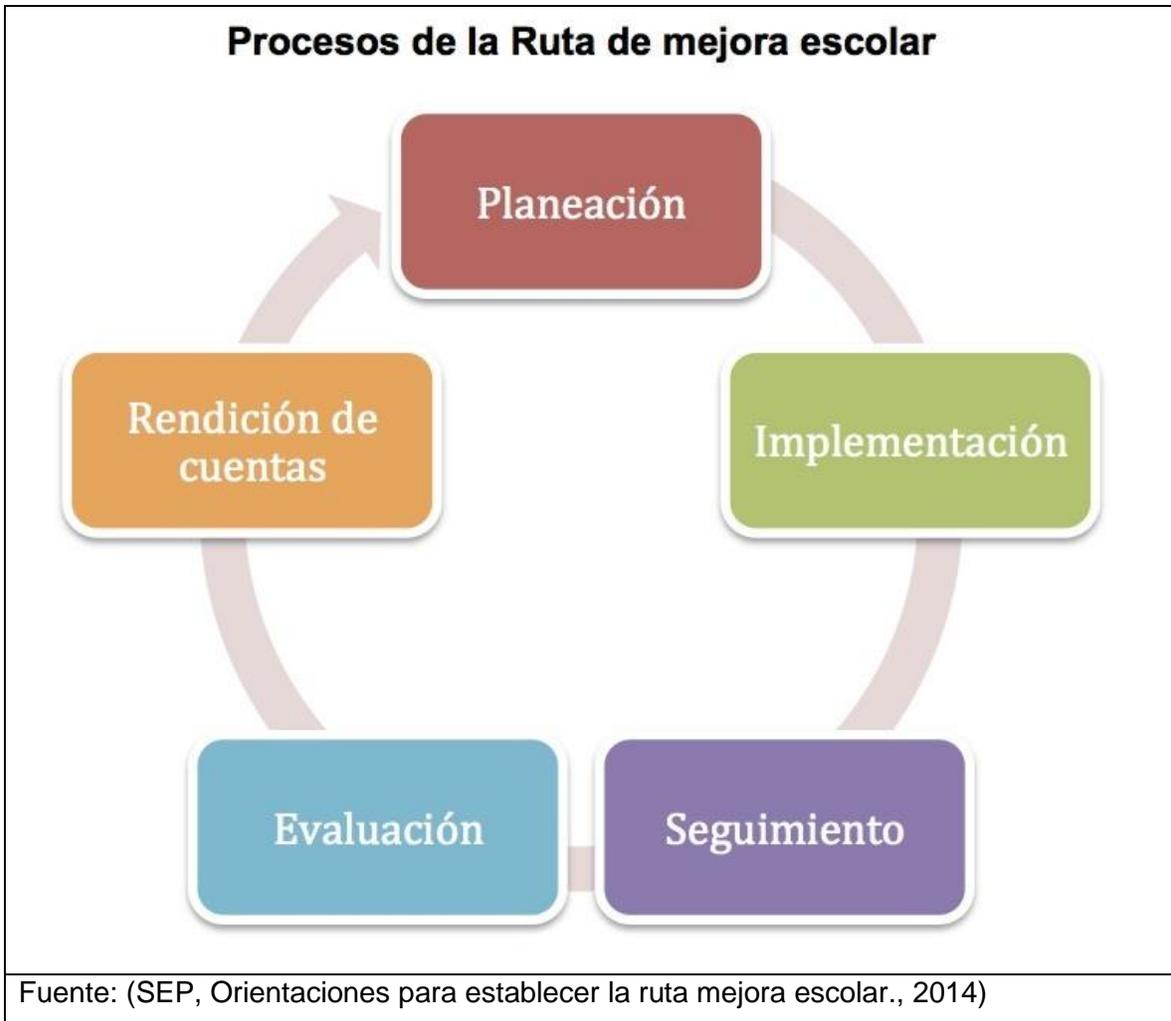
- Cumplir con la documentación que se nos solicite en el tiempo establecido.
- Participar en la determinación de acuerdos en beneficio de la comunidad escolar.
- Actualización y capacitación permanente
- Establecer una comunicación favorable con los padres de familia.

### 1.8 Ruta de mejora escolar.

Todos los compromisos que se llevaron a cabo fueron de acuerdo a la identificación del Análisis de factores (FAOR) donde se plasmó e identificó la viabilidad de los objetivos, se identifica lo positivo y negativo; interno y externo; así como diferentes escenarios.

Con base a este Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) dio paso a la autogestión de las escuelas tanto particulares como públicas; donde se pretende mejorar la calidad educativa mediante la organización y sistematización desde la escuela ya que es el eje fundamental del Sistema Educativo (SEP), por eso en el año del 2014 se implementó “La ruta de mejora”.

La ruta de mejora es un recurso que permite al centro educativo (público como particular), mejorar su institución a través del Consejo Técnico Escolar (CTE) mediante el siguiente esquema.

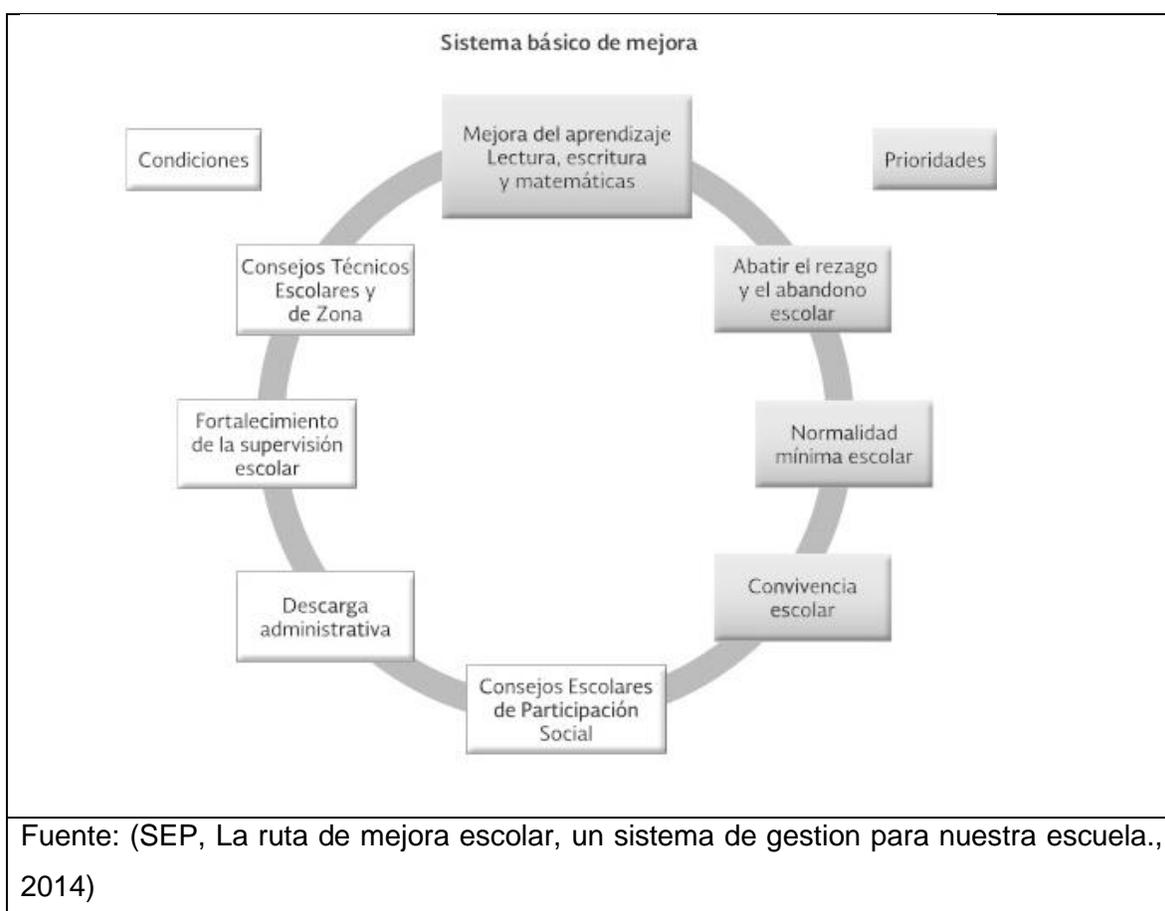


La ruta de mejora se implementó en el ciclo escolar 2013- 2014 para llevar a cabo el Programa Sectorial de Educación 2013- 2018; en primera instancia se identificó la normalidad mínima de la escuela, de acuerdo a los anexos que permiten autoevaluarse como escuela; que a continuación se muestra:

| Rasgos de la normalidad mínima de las escuelas de educación básica.  | Rasgos mínimos del “Colegio Malinali”  |
|--|--|
| <p>1. Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar.</p> <p>2. Todos los grupos disponen de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar.</p> <p>3. Todos los maestros inician puntualmente sus actividades.</p> <p>4. Todos los alumnos asisten puntualmente a todas las clases.</p> <p>5. Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los estudiantes y se usan sistemáticamente.</p> <p>6. Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.</p> <p>7. Las actividades que propone el docente logran que todos los alumnos participen en el trabajo de la clase.</p> <p>8. Todos los alumnos consolidan su dominio de la</p> | <p>1. Todos los alumnos asisten puntualmente a todas las clases.</p> <p>2. Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.</p> <p>3. Las actividades que propone el docente logran que todos los alumnos participen en el trabajo de la clase.</p> <p>4. Todos los alumnos consolidan su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas de acuerdo con su grado educativo.</p> <p>5. Todos los materiales para el estudio están a disposición de cada uno de los estudiantes y se usan sistemáticamente.</p> <p>6. Todos los grupos disponen de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar.</p> <p>7. Todos los maestros inician puntualmente sus actividades.</p> |

|  |   |
|--|---|
| lectura, la escritura y las matemáticas de acuerdo con su grado educativo. | 8. Todas las escuelas brindan el servicio educativo los días establecidos en el calendario escolar. |
| Fuente: Colegio Malinali   |   |

Se pretendió identificar cuáles son las prioridades como escuela que enfrenta en su entorno escolar y social de acuerdo al siguiente esquema a nivel nacional.



Posteriormente de identificar la normalidad mínima así como los retos que enfrenta; se pretende que la escuela gestione, ordene, sistematice y encuentre

soluciones viables de acuerdo a su entorno. El colegio en las CTE se identificó que las prioridades en la ruta de mejora son:

1. Convivencia sana y pacífica.
  - Inclusiva
  - Democrática
  - Pacífica
2. Aprendizajes relevantes y duraderos
  - Aprender – Aprender
  - Aprender –ser
  - Aprender - hacer
3. Normalidad mínima
  - 8 rasgos.
4. Participación Social.

El colegio Malinali maneja como prioridad la convivencia sana y pacífica; debido a que en su momento existían varias problemáticas entorno al tema de convivencia entre los alumnos; durante los siguientes ciclos escolares se fue puliendo la ruta de mejora y modificando de acuerdo a los criterios de cada escuela; para el ciclo escolar 2017 -2018 las prioridades de la ruta de mejora tiene como prioridad enfocarse en los aspectos del pensamiento matemático y comprensión lectora sin dejar de lado la convivencia sana y pacífica.

#### 1.9 Problematización.

Dentro de la institución educativa donde laboro se identificó mediante el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), el diagrama de Ishikawa y referencial los siguientes problemas en la institución educativa: recursos financieros en apoyo de materiales didácticos así como en el pago de los sueldos a los trabajadores; en recursos materiales se identificó que las instalaciones son inadecuadas, los salones son reducidos así como los baños, mobiliario como sillas

y bancas ya están muy desgastadas, la instalación eléctrica e iluminación es inadecuada, falta agua potable, respecto a los libros que otorga la SEP no son suficientes debido a que no son prioridad las instituciones privadas y otorgan a las públicas que son la prioridad.

En recursos tecnológicos falta de equipo de cómputo así como de red; en recursos humanos se encuentra los problemas de capacitación del personal, falta de organización, prácticas del personal así como conducta de los alumnos, inasistencia, falta de compromiso en las tareas; otro aspecto son los valores e identidad de la escuela y finalmente en el contexto falta participación de los padres de familia, exceso de protección hacia los niños que genera inseguridad, mala conducta en algunos casos.

Ante esta diversidad de problemas detectados en el colegio Malinali; se identificó que la parte medular de la problemática, es cuestión de organización (financiero, responsabilidades y tiempos), y de las prácticas de los actores que laboran; se necesita un medio o herramienta donde se designe las actividades y funciones que debe realizar cada actor, para que no exista una duplicidad; dicha herramienta podría ser un manual de organización donde delimite responsabilidades así como apoye el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y de continuidad a la ruta de mejora.

## Capítulo 2: Marco teórico conceptual

Para efecto para el siguiente trabajo se utilizará los siguientes conceptos.

### 2.1. Organización.

La administración es una disciplina que se encarga de optimizar los recursos para alcanzar un propósito; el proceso administrativo está conformado por planeación, organización, dirección y control. La organización es la segunda fase del proceso administrativo, en esta etapa se establece la división del trabajo y la estructura para el funcionamiento de la organización (escuela); aborda y define los niveles de autoridad, responsabilidades, funciones, deberes de los integrantes que conforman la organización.

Las características que conlleva este concepto son:

- Estructura: implica las funciones y jerarquías para lograr los objetivos.
- Sistematización: Implica que todas las actividades así como recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos se coordinen para facilitar el trabajo.
- Organización: como su nombre lo indica consiste en dividir y asignar funciones de acuerdo a capacidades y actitudes.
- Jerarquía: Consiste en definir una estructura (organigrama) donde se establece niveles y se deslinda responsabilidades.
- Simplificación de funciones: se pretende establecer métodos más sencillos para facilitar el trabajo de forma óptima.

Las etapas de la organización son cinco.

- 1) División del trabajo.
- 2) Jerarquización.
- 3) Departamentalización.
- 4) Descripción de funciones, actividades y responsabilidades.
- 5) Coordinación.

### 2.1.1 La división del trabajo.

Es la separación y especificación de las actividades, con el objeto de realizar una actividad con precisión y con mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento del trabajo.

Al dividir el trabajo, las personas se vuelven especialistas en las funciones que realizan, es importante porque las personas pueden sacar su potencial máximo, no obstante si se lleva al extremo corre el peligro que se vuelvan mecánicos, es decir, no toman relevancia de lo que hacen; por eso es necesario que todo el personal que labora en la organización conozca el trabajo de sus compañeros y reconozca su labor y el de los demás que es importante para alcanzar los objetivos.

### 2.1.2 Departamentalización

Consiste en dividir las funciones laborales en la organización y para efectuarlo se desarrolla lo siguiente:

1. En listar las funciones de la organización.
2. Clasificarlas.
3. Agrupar de acuerdo al orden jerárquico.
4. Asignar actividades a cada una de las agrupaciones.
5. Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad y obligación en las funciones y puestos.
6. Establecer líneas de comunicación entre los departamentos.

### 2.1.3 Jerarquización

Es la forma en que las funciones están organizadas por orden y rango de acuerdo al grado de autoridad e importancia así como responsabilidad que poseen y se plasma mediante un organigrama que plasma la estructura interna de la organización y se divide en tres tipos de acuerdo a Munch Galindo.

Por su objeto se divide en: funcionales donde se delega a una persona para controlar procesos, prácticas o políticas específicas, en áreas generales y departamentales y por su contenido son esquemáticos y analíticos.

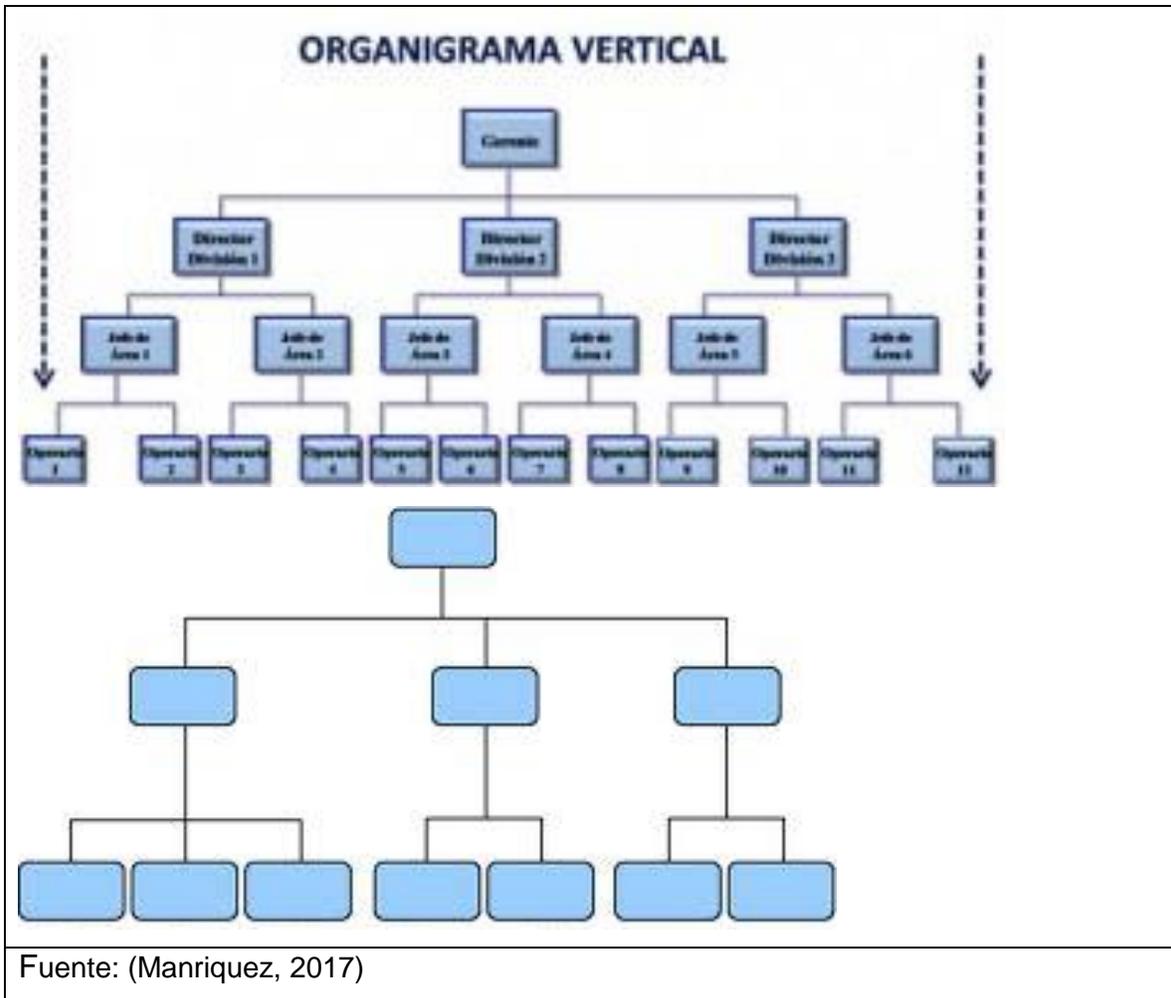
Los organigramas señala la conexión que existe entre si los departamentos tanto de forma horizontal como vertical a través de las líneas de autoridad principales y estos sirven para:

- Representar la división que existe entre las funciones.
- Representar los niveles jerárquicos.
- Representar las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Representar los canales formales de comunicación.
- Representar la naturaleza ya sea lineal o staff del departamento.
- Representar los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Representar las relaciones existentes entre los diversos puestos de la organización a lo largo y ancho de cada sección.
- Son una fuente oficial de consulta.

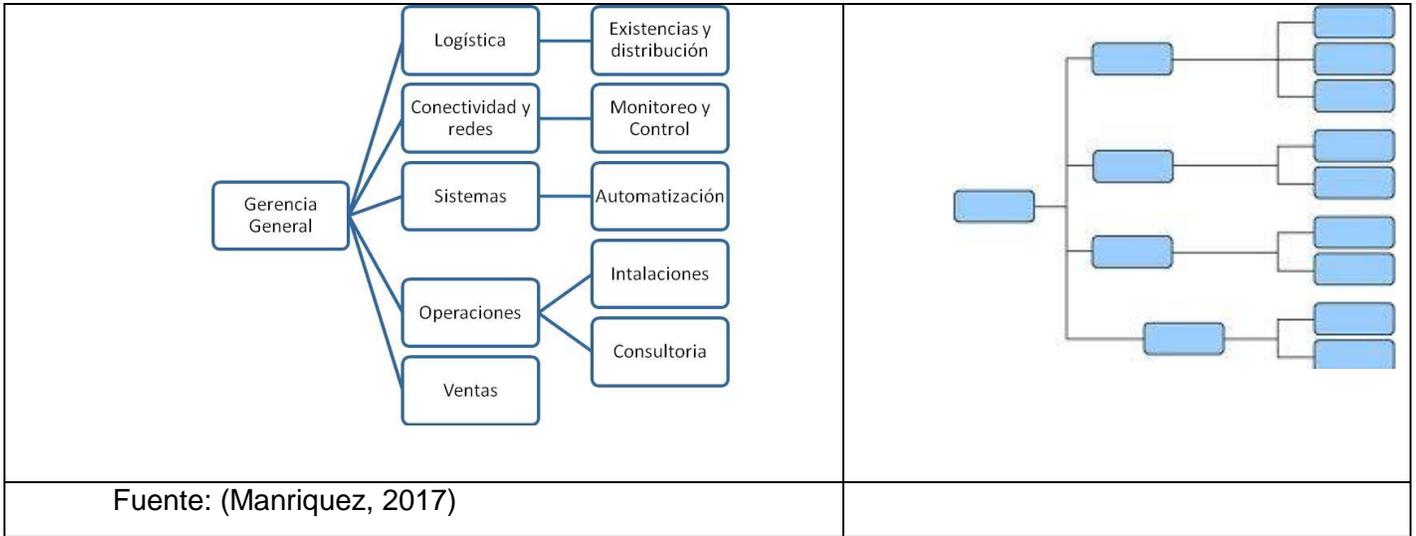
#### 2.1.4 Tipos de organigramas

Las formas en que se pueden representar los organigramas son:

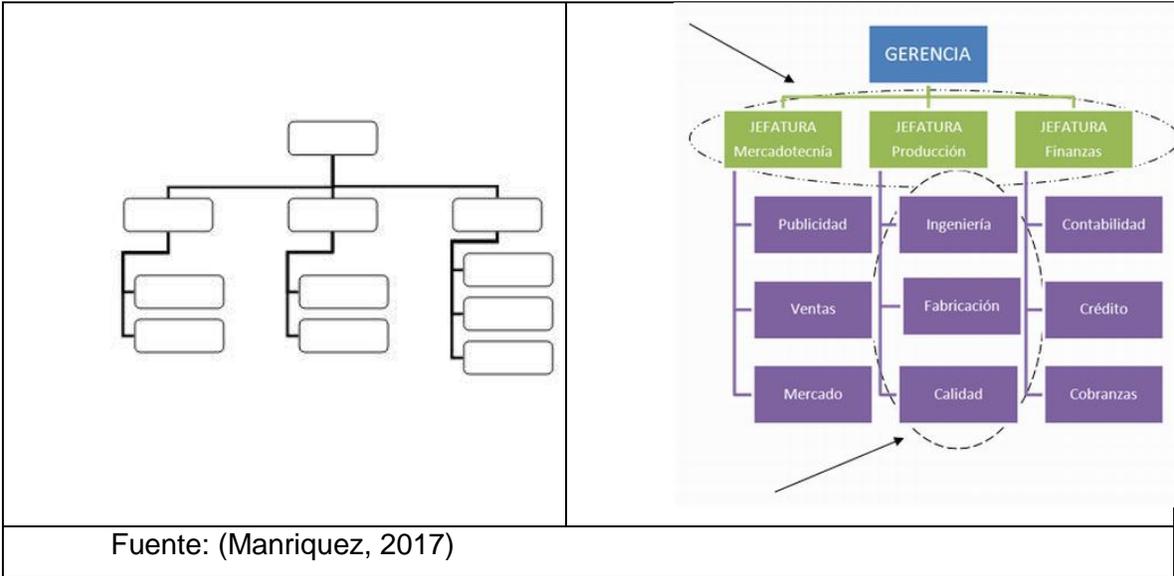
Los verticales que son los más comunes, se inicia en representar los niveles de mayor jerarquía hasta plasmar los niveles inferiores, donde cada recuadro representa una función de la organización unido mediante líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad; su ventaja es que son fácil de entender, la desventaja es que es complicado indicar los puestos inferiores y suelen realizarse organigramas alargados.



Los organigramas horizontales comienzan representándose de izquierda a derecha, representa los mismos conceptos del organigrama vertical iniciando desde la autoridad más alta; la ventaja es que facilita su lectura, se reduce el tamaño del mismo, se aprecian mejor las líneas de autoridad formal, la desventaja es que no son muy prácticos.

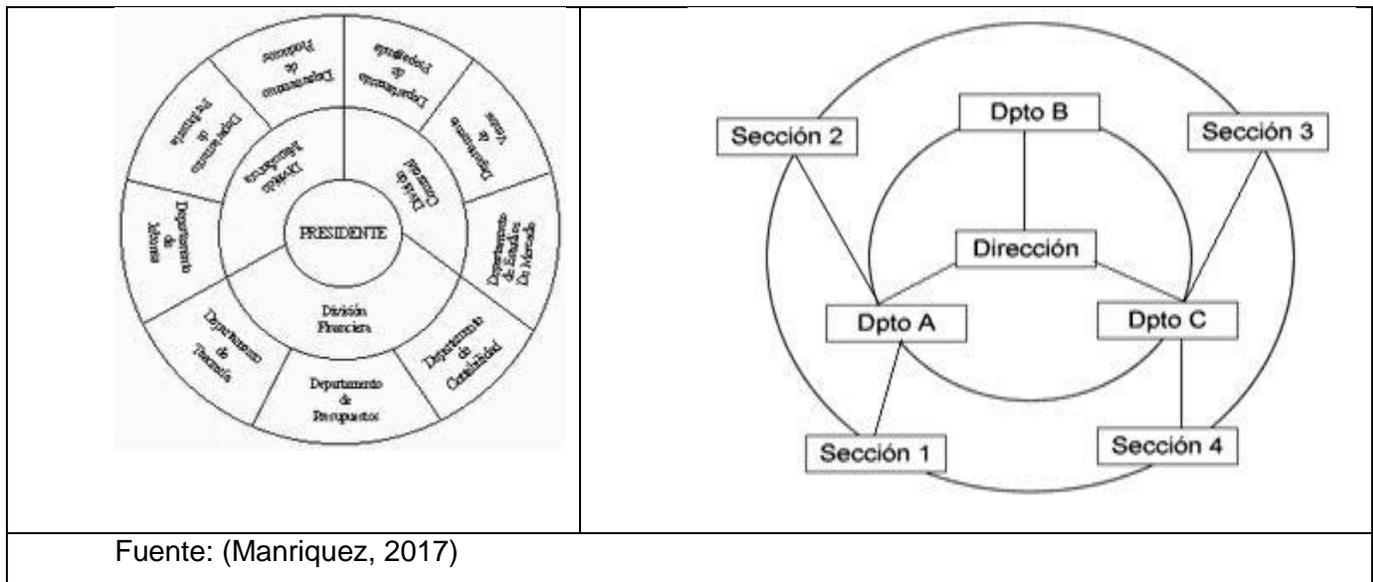


Los organigramas mixtos como su nombre lo indica es una combinación del organigrama vertical y horizontal; manteniendo su esencia, es decir, iniciando con la jerarquía de autoridad de más alto rango.



Los organigramas circulares tienen la misma base, pero con la diferencia que el mando superior está situado en el centro hacia fuera, en cada círculo se coloca los jefes inmediatos y se les liga por líneas, que representan los canales de autoridad y responsabilidad; una característica principal es que disminuye la idea

del status más alto o más bajos, la jerarquía va disminuyendo a medida que se alejan del centro.



Los organigramas pueden diseñarse de acuerdo a su contenido, como son:

- De puesto, plazas y unidades, como su nombre lo indica hace énfasis en el número de plazas, cantidad de personas.
- Funcionales, en este se establece las relaciones que existen entre las diferentes áreas así como sus funciones.
- Integrales, se plasma las distintas unidades dentro de la organización así como las relaciones que existen entre sí.

También se diseñan de acuerdo a su naturaleza:

- Meso administrativos, donde se representa varias entidades que se dedican a una misma actividad.
- Macro administrativos, representa varias entidades al mismo tiempo.
- Micro administrativos, como su nombre lo indica representa a una entidad, ya sea en su totalidad o una de sus partes.

Dependiendo de lo que se desee plasmar o del tamaño de la organización se escogerá o diseñara el organigrama, como se observó pueden utilizar y combinar

más de uno; en la institución que elaboro no cuenta con un organigrama y como se ha plasmado es importante para identificar, plasmar líneas de autoridad así como de funciones; un organigrama de acuerdo a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben ser claros. Evitar confusiones, para ello se recomienda que tengan el menor número de cuadros y puestos, cada cuadro debe estar separado del otro.
- Deben contemplar los niveles jerárquicos. Los organigramas normalmente deben comenzar con los niveles más altos y terminar con los jefes o supervisores de los últimos niveles.
- Deben contener los nombres de funciones a desempeñar y no así, los de las personas. Si se desea que estos aparezcan, entonces deben colocarse dentro del mismo recuadro. El nombre del puesto va con un tamaño de letra mayor, mientras que el nombre de la persona va con letra pequeña.
- Se debe utilizar un solo tipo de figura para cada elemento, preferentemente rectángulos y todos del mismo tamaño.
- Se utilizan líneas y no deben terminar en flecha para conectar a las unidades y establecer dependencias; se debe mantener el mismo tamaño de grosor de las líneas de conexión en todo el organigrama.
- Las relaciones de staff, se representa mediante líneas punteadas cuando es externa y cuando es interna se utilizan líneas continuas pero de un trazo fino.
- Todos los organigramas deben llevar títulos, fecha de formulación, actualización, nombre de quien lo elaboró, aprobación y la explicación o líneas que se consideren especiales.

#### 2.1.5 Delegación de trabajo.

La delegación del trabajo consiste en deslindar responsabilidades a otra persona, parece una tarea sencilla no obstante es un proceso que presenta diversas dificultades porque en la práctica presenta muchas dificultades. Para Joaquín

Rodríguez Valencia para que el proceso sea efectivo, se tendrá que cumplir tres condiciones: paridad de autoridad y responsabilidad, absolutismo de obligación y unidad de mando.

Otro factor para que se desarrolle la delegación del trabajo influye si es una organización centralizada o descentralizada. La primera como su nombre lo indica consiste en la concentración de todas las decisiones en la autoridad más alta de una organización (en la escuela el director o dueño); la segunda consiste en deslindar responsabilidades constantemente a los demás niveles; no obstante no existe una total descentralización porque siempre se debe informar de la toma de decisiones a las autoridades inmediatas.

#### 2.1.6 Coordinación.

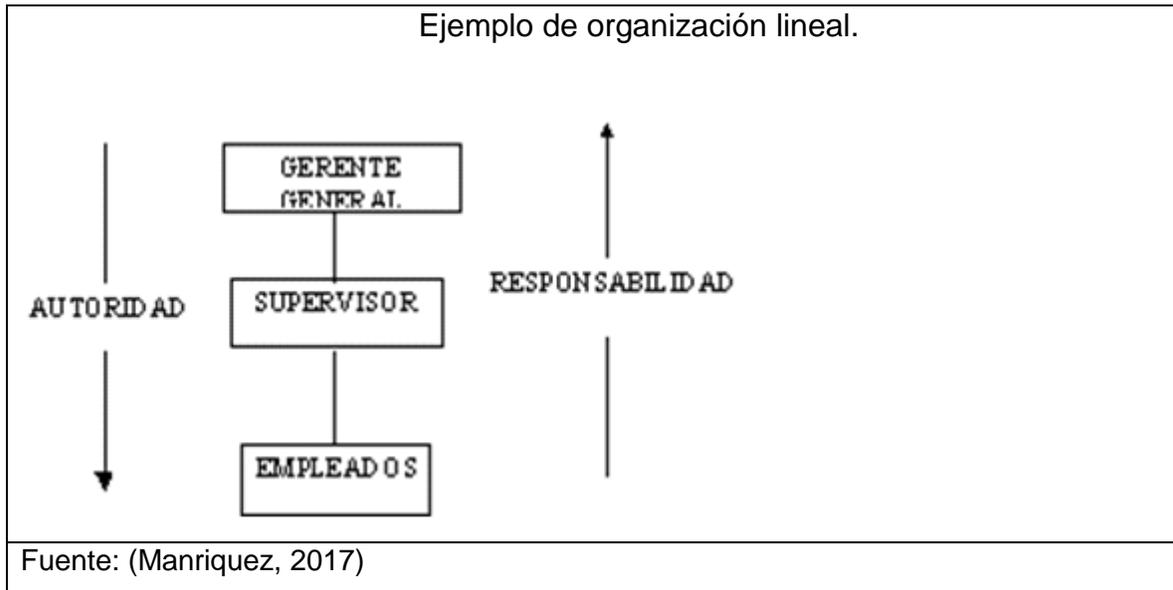
Consiste en integrar los objetivos y actividades de las diversas unidades funcionales, a fin de alcanzar los objetivos y metas de la organización, es decir, unir esfuerzos y concuerden con las metas, mediante sincronización, armonía, comunicación y coordinación de todos los integrantes de la organización.

Otra perspectiva del concepto de organización es de acuerdo al autor Joaquín Rodríguez Valencia manifiesta que la organización es hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que se desarrollarán y se puede efectuar a través de dos formas la formal que se organiza de manera estricta y la segunda es la informal su característica principal se basa en las relaciones informales de trabajo.

El proceso de organización consta de cinco etapas (división y especialización del trabajo, jerarquización, departamentalización, descripción de funciones y coordinación del trabajo) y para efectuarse es indispensable conocer la estructura de la organización. Existen diferentes combinaciones de la división de autoridad y funciones; asimismo existen tres estructuras básicas: organización lineal, organización funcional, organización de línea y asesoría.

### 2.1.7 Organización lineal.

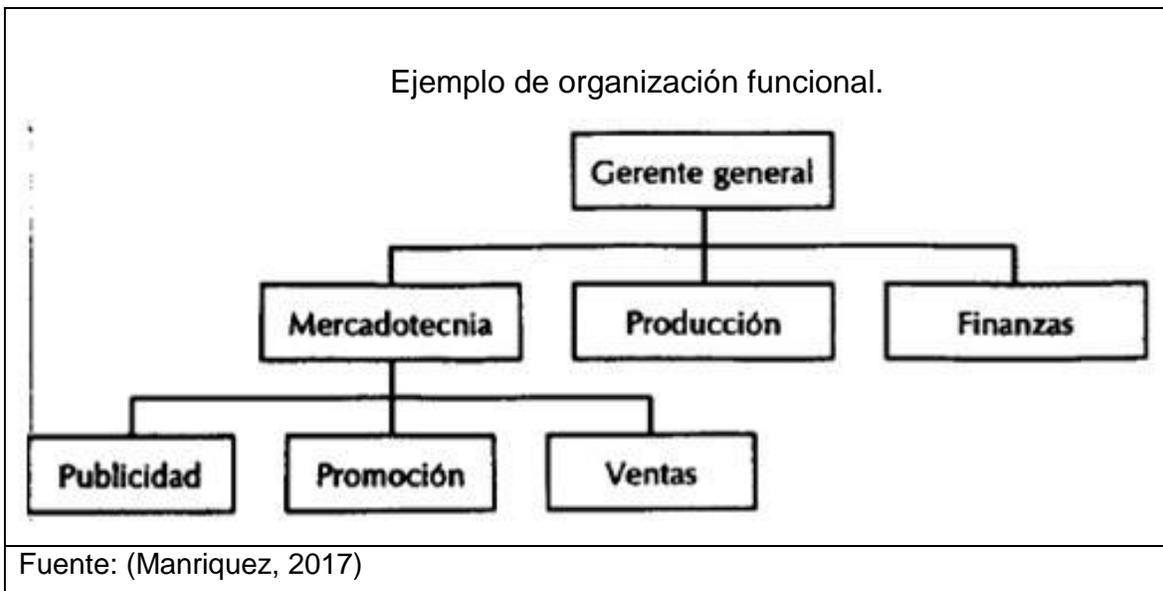
La organización lineal consiste en la unidad de mando, es decir, la autoridad basada en la jerarquía, centralización de toma de decisiones y su estructura es piramidal, la comunicación es formal.



Las ventajas de esta organización es sencilla y fácil su comprensión; hay una delimitación clara y precisa de responsabilidades así como facilita su implementación: las desventajas es que no hay flexibilidad, solo se debe seguir órdenes de la dirección única y directa y no hay especializaciones.

### 2.1.8 Organización funcional o de Taylor

La organización funcional o de Taylor, como su nombre lo indica se basa en la especialización, es decir, está sustentada en el conocimiento, la autoridad es funcional, la toma de decisiones es descentralizada en cargos especializados y la comunicación es directa.



Las ventajas de esta organización es que puede ocurrir una máxima especialización por ende cada parte puede resolver los problemas que surjan de manera rápida y oportuna, la comunicación es directa y rápida; la desventaja es que ocurre el riesgo de perder la autoridad de mando, existen muchas subordinaciones y suele llegar a una confusión de objetivos y ante tantos especialistas puede llegar a generar conflictos entre sí.

#### 2.1.9 Organización lineal - staff

La organización lineal –staff, es una combinación de organización lineal y funcional con el objeto de maximizar las ventajas de cada una; sin embargo predomina las características de organización lineal.



La característica de cada una es que los órganos de línea son dirigidos hacia el exterior donde se sitúan los objetivos de la organización que debe impactar a su entorno inmediato; en cambio los órganos staff son orientados hacia dentro de la organización, es decir, asesora. Referente a la autoridad la organización lineal tiene autoridad de ejecutar y decidir los asuntos mientras que en el staff no necesita esa autoridad porque se basa sobre ideas o planes, su finalidad principal es pensar, planear, sugerir, recomendar, asesorar y prestar los servicios especializados, es decir, las funciones son de servicios, consultoría y asesoría, monitoreo así como planeación y control.

Una característica fundamental de la organización de acuerdo a Joaquín Rodríguez Valencia es la presencia y manipulación de los recursos que es un elemento que se utiliza para efectuar una acción y estos pueden llamarse recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, etc. Esta manipulación de recursos tiene la finalidad de alcanzar los objetivos de la organización de forma eficiente y dependiendo de la manipulación de los recursos se logrará el éxito de la organización.

Los recursos humanos, se refiere a la participación humana y es indispensable en todas las fases de operación de cualquier organización, es el más complejo porque se trabaja con individuos y cada ser tiene ideas y pensamientos que afecta el desarrollo y logro de los objetivos. Los retos que se enfrenta en primera instancia es que el personal es contratado a cambio de una remuneración y dicho desempeño depende del trabajo individual porque tienen conocimientos y habilidades únicas que depende de su formación y de las experiencias que ha tenido en el transcurso de su vida.

La organización debe de tener cuidado al reclutar y seleccionar los recursos humanos y tener siempre presente el objetivo de la organización así como el papel que desempeña para el logro de los mismos; el autor Joaquín Rodríguez Valencia identifica nueve aspectos para la importancia de la realización de las funciones.

- 1) Planeación de los recursos humanos.
- 2) Reclutamiento y selección.
- 3) Ascensos y traslados.
- 4) Capacitación y desarrollo.
- 5) Administración de sueldos y salarios.
- 6) Relaciones laborales.
- 7) Seguridad y servicios sociales.
- 8) Seguridad e higiene industrial.
- 9) Manejo de información.

Los recursos financieros consisten en el control del presupuesto y significa manipular los ingresos y los egresos, es el esqueleto de la organización porque de ahí depende el éxito y fracaso de la misma para ello debe tener en cuenta:

- 1) Planeación de recursos financieros.
- 2) Como se adquieren o generan.
- 3) Asignación de los recursos financieros.

Si no se toma estos aspectos corre el riesgo que presente problemas para solventar todos los gastos y solventar los demás recursos.

Entre ellos para obtener los recursos materiales de manera oportuna, precisa y de calidad así como los recursos tecnológicos que son una herramienta para coordinar los recursos y dar un plus a una institución privada.

#### 2.1.10 Organización empresarial

La organización empresarial, se entiende al conjunto de personas, que buscan producir y vender, rentablemente, bienes y/o servicios. Las organizaciones se pueden clasificar de acuerdo a los tipos de beneficiarios:

- Organizaciones establecidas para beneficiar a sus propietarios; estos son los negocios lucrativos, es decir, son las empresas establecidas para obtener utilidades.
- Organizaciones establecidas para beneficiar a sus miembros, como son sindicatos, clubes deportivos, etc.
- Organizaciones establecidas para beneficiar a sus clientes o usuarios, como son las sociedades de beneficencia, hospitales, bibliotecas, etc.
- Organizaciones diseñadas para servir a la comunidad en general, como son los gobiernos y muchos de sus órganos de este rubro.

Asimismo las organizaciones se pueden clasificar de acuerdo a sus características cuantitativas calificadas por la SECOFI (Secretaria de Comercio y Fomento Industrial) y por NAFIN (Nacional Financiera).

| Tamaño de empresa.                       | Número de empleados. | Ventas Anuales<br>Criterio de NAFIN en (mdp) (9) |
|--|----------------------|--|
| Micro                                    | 1-10                 | \$4  |
| <b>Pequeña</b>                           | 11-50                | Desde \$4.01 hasta \$100                         |
| Mediana                                  | 51-100               | Desde 100.1 hasta \$250                          |
| Grande                                   | Más de 250           | Desde \$250.1                                    |
| Fuente: Clasificación PyMES por la NAFIN |                      |  |

Es importante clasificar y determinar las características de la organización, porque nos permitirá identificar y optimizar los aspectos así como las ventajas y minimizar los defectos para que la organización tenga éxito.

La institución donde laboro es una pequeña empresa porque el número de empleados es de 11 a 50, ocupa un pequeño espacio comparado a otras organizaciones que desempeñan la misma función. Otra característica es que es una empresa familiar, es decir, es una organización establecida para beneficiar a sus propietarios mediante un servicio llámese educación.

De acuerdo a Joaquín Rodríguez existen “características específicas para este tipo de empresas” (Valencia, 2000):

- Poca o ninguna especialización en la administración, se debe a que obedece motivos económicos y de subsistencia del dueño y ellos llevan de manera empírica la dirección y no tienen capacitación para desempeñar estos cargos.
- Poco conocimiento de los dueños de financiamiento.
- Total dependencia de la comunidad y su entorno; porque depende de la economía de la comunidad donde se localiza.

Las organizaciones para subsistir y prosperar deben cumplir objetivos económicos, sociales y de servicios, y por ello no benefician de manera exclusiva a un solo grupo de personas. (GC)

No porque una organización haya sido constituida para obtener beneficios para sí mismo, tiene un deber con la sociedad a quien va dirigido su servicio (educación), así como a sus empleados, porque si no hay beneficios buscarán otro lugar de trabajo donde lo remuneren más, así como en el servicio los clientes buscarán otra opción más adecuada a sus intereses.

El objetivo desde este punto de vista la organización debe maximizar los beneficios al grupo que va dirigido y satisfacer las necesidades, demandas de los usuarios porque son uno de los pilares de la organización para que crezca. Este aspecto determina el éxito o fracaso de una organización empresarial que va de la

mano el desconocimiento de método, procedimientos para operar una empresa y administrar (planear, organizar, controlar y evaluar).

La organización tiene un ciclo de vida, así como el ser humano que tiene un ciclo de vida, donde nace, crece y muere; pero en las empresas este ciclo depende de la capacidad de acomodarse y adaptarse en su entorno así como de la capacidad de identificar sus problemas y resolverlos; en una organización empresarial las etapas de vida son:

- Nacimiento organizacional o fundación: como su nombre lo indica consiste en la creación y fundación de la organización; es una etapa peligrosa porque corre el riesgo del fracaso debido “a que las organizaciones nuevas experimentan la responsabilidad de lo nuevo y de lo impredecible” (GC); para evitar este problema se debe realizar un estudio de mercado donde se identifique las necesidades e impacto de la apertura de una organización en algún lugar.
- Crecimiento organizacional lo desarrollo: en esta etapa las organizaciones ya están instaladas en el mercado, han desarrollado habilidades y competencias, empiezan a tener un crecimiento de recursos tanto humanos, financieros, materiales; ante este panorama la organización debe de realizar una división del trabajo, especialización y seguir buscando estrategias de competitividad; así como invertir en la organización las utilidades; esto generara que se fortalezca; pero si hace todo lo contrario que gastan todos sus ganancias ocasionará que la empresa decline y muera.
- Declinación organizacional: esta etapa la organización “que fallo por no anticiparse, reconocer, evitar, neutralizar o adaptarse a los cambios y a las presiones” (GC) de su entorno tanto internas como externas; algunos de las características de esta etapa son falta de recursos financieros (descapitalización), una disminución drástica en la demanda del servicio; en esta etapa aún puede salvar la empresa si se emplean medidas drásticas con alta sensibilidad dentro y fuera de la organización empresarial.

- Disolución, muerte organizacional o desaparición: En esta etapa ya imposible revertir esta etapa y recobrar la organización, la organización ha perdido el acceso de todos los recursos, su reputación y su mercado; la única opción que le queda es deshacerse de los recursos que le queda.



Todas las organizaciones pasan por este ciclo en diferentes momentos, algunas solo experimentan una el crecimiento y muerte de la misma; sin embargo esto depende de la capacidad de la misma de enfrentar los problemas internos como externos; así como la capacidad de adaptarse y cambiar.

Otra característica que influye en las organizaciones es la edad, así como el ser humano cuanto más edad más experiencia ha obtenido de su entorno interno y externo y ha adquirido habilidades para enfrentar y sortear problemas. Las organizaciones en edad avanzada corren el riesgo de convertirse en conservadoras y autoritarias y presentan problemas a realizar cambios de innovación.

En cambio las organizaciones jóvenes se guían por un ideal o su razón de ser como su misión y en “general existe más caos que orden y la adaptación es la clave” (GC) , sin embargo el idealismo es el motor de las organizaciones jóvenes para continuar su crecimiento. De acuerdo a la edad y cultura de la organización las repercusiones o efectos de acuerdo al autor GC son:

- Cuanto más antigua la organización, tendrá a permanecer en un contexto estable; como va adquiriendo tiempo en el mercado se incrementa su familiaridad con su entorno y con ello tiende a visualizar con menos peligro los diferentes problemas.
- Cuanto más antigua la organización más conservadora será su filosofía y sus políticas; buscan generar más fondos, sus políticas de recursos humanos se inserta en promoverlos para nuevos puestos y buscar proyectos de inversión con un riesgo moderado y no se aventuran a proyecto de riesgo alto con ganancias altas.
- Cuanta más antigua sea la organización, sus aspiraciones serán menores mientras que una organización joven buscará nuevas experiencias y se adaptará con facilidad a su entorno.

Para que la organización crezca no solo se necesita nuevas estrategias, planes, organización de presupuestos, especificación de funciones, organigramas sino cambiar nuestra costumbres de realizar las cosas, es decir, nuestras prácticas.

## 2.2. Practicas.

La palabra práctica tiene diferentes connotaciones de acuerdo a la definición del diccionario es la realización o ejercicio de una profesión u otra actividad de manera habitual y continua; es la habilidad o destreza que se adquiere con el tiempo en un trabajo o actividad (experiencia).

La palabra práctica proviene de la palabra griega praxis que significa acción, obra; es el acto que va dirigido a otro ser humano, de persona a persona o indirectamente, "Praxis es la "relación" misma de dos o más personas" (Peña, 2005); es una acción social donde opera con y en otro u otros; es la acción de compartir ideas, pensamientos así como conocimientos.

Las prácticas de acuerdo a Beatriz Elena Chávez Fernández toma la concepción de los griegos Platón y Aristóteles que es concebida como el arte del argumento moral y político; es decir, las ideas de lo que piensas, de cómo lo razonan los diferentes actores a las diferentes problemáticas o situaciones complejas. Pero

de acuerdo a la postura de Marx la práctica es concebir al hombre y la naturaleza como realidades, el ser humano tiene una actividad llamada trabajo y que de acuerdo a la producción se determina el desarrollo de la sociedad; asimismo clasifica la práctica en pedagógica, social, profesional y formativa.

La práctica pedagógica es concebida “como practica discursiva, constituida por el triángulo (escuela), sujeto (el maestro) y discurso (saber pedagógico)” (Fernandez, 2003); es decir, todas las actividades que desarrollo el actor educativo dentro de la institución escolar, es todo lo que realiza el docente.

La práctica social es la expresión de la educación pedagógica, porque está la prepara para enfrentarse e insertarse en la sociedad en un contexto determinado y no sólo es un acto educativo, porque tiene un papel relevante porque con base al pasado puede cambiar las prácticas y obtener una mejor visión hacia el futuro; por eso la educación juega un papel relevante para el cambio.

Ante esa connotación es importante que las prácticas de los diferentes actores que están inmersos en la institución educativa cambien e impacte en su praxis y por ende la enseñanza a sus educandos.

La práctica profesional es el reflejo de esas enseñanzas de los docentes; es la puesta en práctica y aplicación de los conocimientos obtenidos durante su trayectoria escolar ante una realidad concreta, donde el estudiante a partir de su reflexión debe enfrentar, comprender y razonar que enseñanzas poner en práctica; porque no todo lo que se enseña en la institución educativa tiene relación con la problemática laboral y social y ponen en tela de juicio el mapa curricular, programas, planes, metodología y las prácticas de los diversos actores educativos así como la esencia de la organización; todo lo anterior es la puesta de la práctica formativa que es:

“la acción que procura que los hombre descubran sus posibilidades, integrando la formación de las personas en la globalidad de sus aspectos educativos, instructivos y desarrolladores de la vida en su propio mundo... es fundamentalmente la búsqueda de la condición humana desde la capacidad que tiene el ser de formarse y de hacerse, mediante el aprendizaje y al experiencia” (Fernandez, 2003)

Las prácticas de acuerdo a Cecilia Fierro es “una praxis social, objetiva e intencional en la que intervienen significados, las percepciones y las acciones de los agentes implicados en el proceso” (Carmona, 2015); con base a este concepto la práctica intervienen diferentes actores (directores, maestros, alumnos, padres de familia, etc.) donde cada uno tiene diferentes significados y percepciones de la realidad así como del contexto social en el que está inmerso.

Cecilia Fierro lo señala como dimensión personal, interpersonal, institucional, social, didáctica y valoral; donde el rol del docente no solo está inmerso en el aula sino también su entorno, es decir, son prácticas sociales y son “una forma de poder, una forma que actúa a favor de la continuidad o del cambio social” (Carmona, 2015). Las prácticas son el parte aguas del cambio de cualquier organización porque juegan un papel predominante en el cambio; no obstante también puede ocurrir lo contrario y llevarla al deterioro y fracaso.

De acuerdo a Luis Felipe Gómez López la práctica es una actividad compleja donde intervienen diferentes factores como son: las características de la organización, experiencias de los actores (maestros, alumnos, padres de familia) así como la capacitación que han obtenido, que ponen en práctica en su entorno laboral pero no solo es “apreciar lo que hacen en términos de lo que pretenden lograr. Tenemos que entender su conducta como indicadores del propósito al que sirve y en términos de ese propósito...si no se comprenden los propósitos tampoco se pueden entender lo que las acciones significan” (Lopez, 2008).

Los diferentes actores del centro educativo tienen creencias, costumbres difíciles de cambiar, por ende es difícil que los actores modifiquen sus prácticas con la obtención de capacitación donde obtienen nuevos saberes que son abstractos y no impacta en su práctica cotidiana, a pesar de que la información que se imparte en los cursos de capacitación son experiencias de otros docentes, nuevas teorías, pero como no lo relacionan con su vida diaria, con sus creencias no impacta en su ámbito laboral.

Rando y Menges (1991), quienes elaboran sus ideas de Giroux y Kemmis, las teorías implícitas que tienen el individuo parten de las ideologías de las instituciones y

sociedades, y el profesor con frecuencia las recibe pasivamente sin cuestionarlas. (Lopez, 2008)

Ante este panorama presentan una gran barrera para su cambio de prácticas debido a que la SEP mantiene una estructura centralizada y jerarquizada en la toma de decisiones relevantes ya que esta organización se encarga de planear los programas y planes educativos para toda la República Mexicana. Asimismo de manera micro la institución mantiene igual un control donde están plasmado ciertas prácticas, que son complicadas de romper porque se encuentran establecidas en la institución y cuando un actor intenta promover nuevas prácticas es arrastrado a la historia de la misma, se envician, quedan inmersos en la rutina.

La práctica educativa va dirigida a desarrollar, ejercitar y fortalecer las virtudes del grupo al que pertenece, dar o presentar una solución ante las nuevas prácticas en el que está inmerso.

La solución de problemas no debe tomarse como un proceso altamente deliberativo,...es un proceso que ocurre automáticamente, solo se convierte en deliberativo cuando se encuentran dificultades nuevas. (Lopez, 2008)

Ante este panorama el profesor juega un papel de agente que toma decisiones y resuelve problemas, planea; dicha práctica para Luis Felipe Gómez López cuenta con determinantes de la práctica como son:

- La cantidad de experiencia (tiempo) del docente.
- La disciplina que enseña.
- Conocimiento pedagógico.

La experiencia docente (tiempo), se refiere que durante el transcurso de su práctica van cambiando sus habilidades, va obteniendo experiencia de acuerdo a Luis Felipe Gómez López se desarrolla en etapas.

En la primera el docente se preocupa por su situación personal como profesor ante los alumnos, en la etapa dos el profesor está más enfocado a los contenidos del curso cuidando cubrir los temas centrales de la materia; en la tercera etapa el profesor ya se centra en el alumno como un receptor de información y en sí mismo como un presentador; en otra etapa ve al alumno como alguien activo que puede discutir y escribir trabajos y

finalmente concibe al alumno como un aprendiz independiente y activo que sabe aprender por su cuenta. (Lopez, 2008)

El docente cuando es recién egresado se preocupa por la imagen que dará a los alumnos, porque es la primera vez que se encarga de un grupo y de todas las responsabilidades que conlleva ante la escuela y entorno social, esto se denota con los docentes que tienen menos de 2 años de experiencia; como va adquiriendo experiencia ya no se preocupa de su persona sino de lo que va enseñar del currículo de los temas centrales de su grupo a cargo, mediante métodos, técnicas, diferentes para que los estudiantes lo aprendan y lo comprendan y esto se denota en los docentes que tienen más de 2 años de experiencia.

En la siguiente etapa el docente ya manipula los contenidos, tiene experiencia y habilidades; conoce como enseñar; después dependiendo del grupo o en la etapa del ciclo escolar, principalmente en los últimos meses ve al estudiante como un actor que puede decir y comprender los trabajos; finalmente el alumno es visto como un actor que puede ser autodidacta y con el apoyo del docente al guiarlo; no obstante estas etapas influye el tiempo así como las características, cualidades, habilidades y experiencias específicas de cada actor educativo.

Respecto a la disciplina, se refiere a las materias que se imparten como son: español, matemáticas, geografía, ciencias naturales, formación cívica y ética, historia, entidad federativa, etc., y como estas “muestran la naturaleza misma del contenido que se enseña determina parcialmente la práctica educativa de los profesores” (Lopez, 2008). Porque cada materia presenta un grado de complejidad y por ende diferentes habilidades y conocimientos para impartirlas en su práctica.

Estos conocimientos pedagógicos de acuerdo a Grossman (1990) se pueden clasificar en cuatro etapas, la primera es la concepción que tiene de la docencia en una materia determinada y los temas centrales de la misma; el segundo componente son las estrategias y representaciones de cómo

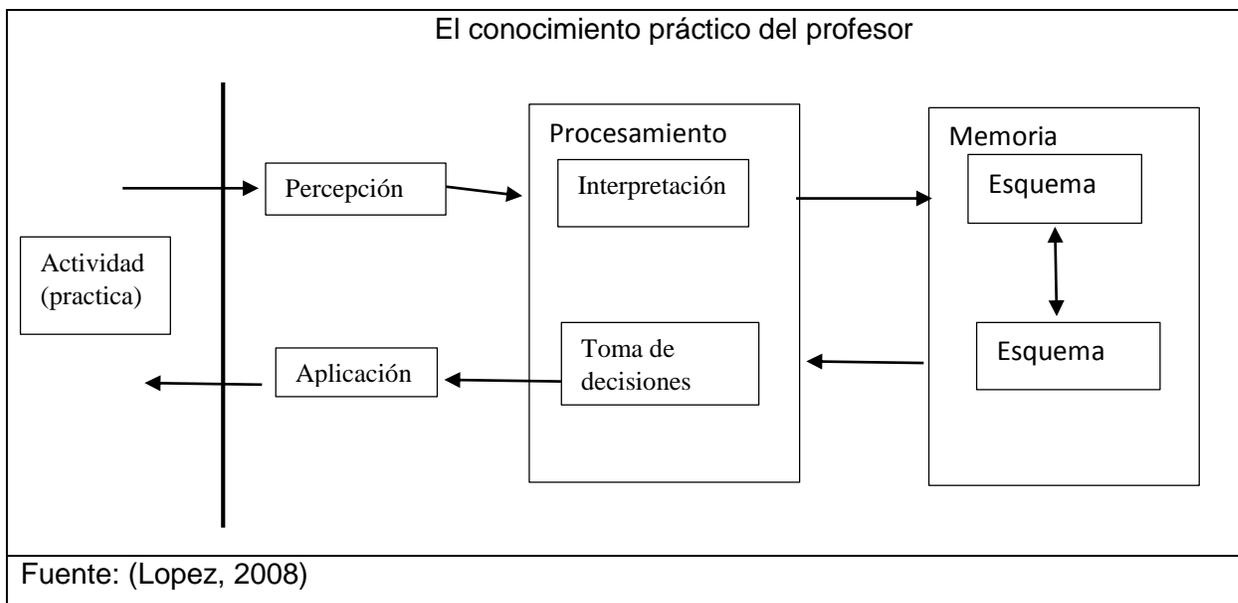
enseñarlos, “Los profesores eficaces tienen extensos repertorios de representaciones y formas de adaptación... para encajar con las necesidades de las personas concretas que están aprendiendo” (Lopez, 2008). Sin embargo los docentes recién egresados no cuentan con estas experiencias, porque tienen la teoría pero no la práctica; pero no solo ellos sino también algunos docentes que se quedan estancados en sus prácticas y utilizan los mismos métodos pero no impacta en los alumnos.

El siguiente componente tiene ver con el conocimiento de las interpretaciones acertadas pero sobre todo en las erróneas de los estudiantes en una materia; que tiene que ver con lo que aprende y como lo resinifica; tiene que ver con las teorías de aprendizaje, principalmente de Vigostky donde hace énfasis en como modifica su aprendizaje tomando como base lo que sabe, es decir, sus conocimientos previos. Esto no solo aplica en los alumnos sino todo actor que está adquiriendo nuevos saberes.

El último conocimiento es conocer el mapa curricular y con ello los diferentes materiales (libros de textos) que son indispensables para enseñar los diferentes temas; sino conoces tus herramientas no obtienes el máximo rendimiento al enseñar y modificar tus prácticas.

Los esquemas de pensamiento que tienen los profesores acerca de su práctica se originan a través de experiencias de ensayo y error y se organizan en esquemas que contienen conceptos y un repertorio de guiones con conocimiento procesal que le permite representar las rutinas de enseñanza. (Lopez, 2008)

Y solo se pone en evidencia cuando los actores presentan problemas en sus prácticas, en su mayoría van cambiando de acuerdo al contexto y valores relevantes en un tiempo determinado; de esas memorias a largo plazo las retoman para guiar su conducta y si no se actualizan siguen en una rutina, sin embargo es complicado que integren el conocimiento teórico con lo práctico que poseen, como se ha manifestado estos conocimientos son externos para él.



Para su práctica el docente primero debe interpretar utilizando los esquemas de su mente a largo plazo, dependiendo de a quién va dirigido la enseñanza y lo que pretende enseñar toma decisiones y las aplica en práctica diaria.

Desde otra perspectiva la practica desde el espacio de enseñanza es un lugar donde se desarrollan escenarios, modelos, debe de tomar en cuenta el tipo de alumno o alumnos que van atender, expectativas, concepciones del aprendizaje, las estrategias a utilizar, los recursos, lo que piensa y espera la institución de él.

Las prácticas dentro de un centro escolar no solo es lo que tú como actor realizas en tu día a día, sino como esas actividades que desarrollas impactan en tú entorno y educandos, así como que acciones realizas para propiciarlo y generar un cambio.

“...considerar las situaciones surgida después de clase, por ejemplo los resultados de aprendizaje y el tipo de productos generados en el alumnos como consecuencia, tanto de su actividad cognitiva y social, como de las acciones del profesor para que ello ocurra”  
(Garcia Cabrero B:, 2008)

La finalidad del docente es brindar, facilitar y dar conocimientos que está en el mapa curricular; y cuando estas prácticas son deficientes, se denota en los educandos ya que son ellos quienes adquieren y son portadores de nuestras

enseñanzas sean perfectas o imperfectas. Para que sea la primera opción deben ser actividades dinámicas, reflexivas y deben poner en prácticas los procesos de administración donde realiza un diagnóstico, planea, organiza, implementa y evalúa los conocimientos que dará en una clase o de un determinado periodo.

Los elementos de la práctica educativa interviene varios factores el primero es el contexto donde se desarrolla, que da una radiografía general de donde se desarrolla las prácticas, las condiciones del centro educativo ( características del centro escolar, número de alumnos, controles administrativos, normas, etc.), ubicación, es decir, la comunidad que lo rodea, así como el momento histórico, nos referimos al tiempo y acontecimientos que ocurren y afectan su entorno, por ejemplo la economía, la política, etc.

El siguiente elemento son los intereses, aspiraciones que tiene ambos actores (docentes y alumnos) y conocimientos e identificar si asisten por convicción, en el caso de los actores educativos si es por su pasión por enseñar, sus objetivos, creencias, códigos culturales así como valores y los alumnos por el interés de aprender o por obligación dependiendo de estas circunstancias influirá en sus prácticas para sí mismo y su entorno.

El último factor y no por eso menos importante es el aprendizaje colaborativo, como se ha mencionado anteriormente las prácticas se dan en comunidad con otros para cumplir ciertos objetivos y metas en común de la institución, para lograrlo es necesario:

- Una meta en común.
- Un sistema de recompensa (grupal o individual).
- Respuestas distribuidas.
- Normas claras.
- Un sistema de coordinación.
- Interdependencia positiva.
- Interacción.

- Contribución individual.
- Habilidades personales y de grupo.
- Autoevaluación del grupo.

Nos referimos a una organización con metas y objetivos en común, donde las normas y actores las cumplan, las interioricen para que impacte en su práctica diaria.

Para que una empresa o institución crezca es necesario buscar nuevas estrategias de innovación que va de la mano con organizar y dividir el trabajo de acuerdo a los actores adecuados (habilidades, conocimientos y experiencias), asimismo todas las iniciativas giran en torno a cinco prácticas organizacionales y manejo de personas.

### 2.3. Innovación.

El concepto de innovación tiene muchas definiciones, el termino innovar etimológicamente proviene del latin innovare, que quiere decir, cambiar o alterar las cosas introduciendo novedades; de acuerdo a Joseph Alois Schumpeter (1934) que fue el primero en destacar la importancia de innovación que es una de las causas del desarrollo de la empresa, consiste en un proceso de transformación económica, social y cultural; mediante la transformación de nuevos bienes y servicios, métodos de producción y transporte y el cambio en la organización en su proceso de gestión, es decir, de hacer las cosas.

De acuerdo a Gee. S. la innovación es un proceso donde a partir de una idea, invención o reconocimiento de una necesidad se desarrolla un producto, técnica o servicio útil y es aceptado comercialmente.

Una innovación debe tener presente los siguientes aspectos o “conceptos básicos”: (Bustamante, 2012):

1. Toda la innovación es estratégica. Requiere un alto grado de compromiso personal, inversión de recursos y persistencia en el tiempo.

2. Mientras más tarde en innovar, peores irán las cosas, porque los competidores estarán innovando y porque los clientes y usuarios no están dispuestos a esperar.
3. La innovación es un arte que se realiza con la interacción entre personas, dentro y fuera de la organización, que participan en el perfeccionamiento de la idea inicial.
4. La innovación deber ser realizada con metodología y sistematicidad, evitando caer en las improvisaciones que generalmente tienen alta probabilidad de fracasar.
5. Todos los puntos de vista son necesarios para la innovación: Desde arriba hacia abajo (top-down), desde abajo hacia arriba (botton-up), opinión externa, acuerdo entre pares.
6. Las grandes innovaciones comienzan con la identificación de necesidades insatisfechas. No existe un negocio u organización que no satisfaga una necesidad específica.
7. La innovación exitosa requiere ser focalizada con precisión, porque las posibilidades son variadas y se requiere invertir mucho tiempo y dinero.
8. Para que sea exitosa, la innovación debe ponerse en práctica antes que los competidores o antes que se escapen los clientes o usuarios.
9. La innovación sólo es posible bajo un liderazgo positivo por parte de la dirección de la empresa, manifestado por las palabras y acciones que apoyen y mejoren los esfuerzos de innovación y, al mismo tiempo, trabaje para eliminar los obstáculos que impidan o anulen la creatividad.

Manuel Gross Osses diferencia cuatro tipos de innovación: (a) Incremental (o de perfeccionamiento); (b) implementación de una nueva tecnología; (c) Creación de un nuevo producto o servicio; y (d) Diseño de una nueva forma de organización.

La innovación es una herramienta de una empresa que consiste en cambiar o innovar, así como diseñar la organización con la interacción y compromiso de los diferentes actores bajo un liderazgo. ¿Pero que es innovación educativa?

La innovación educativa no solo son ideas, procesos y estrategias que provoca cambios en las prácticas educativas actuales insertas en la institución, desde el aula, cultura de profesional de los docentes y entorno su propósito es:

“...es **alterar la realidad vigente**, modificando concepciones y actitudes, alterando métodos e intervenciones y **mejorando o transformando**, según los casos, los procesos de enseñanza y aprendizaje. La innovación, por tanto, va asociada al cambio y tiene un componente – explícito u oculto- ideológico, cognitivo, ético y afectivo. Porque la innovación **apela a la subjetividad del sujeto y al desarrollo de su individualidad**, así como a las relaciones teoría-práctica inherentes al acto educativo.” (Arias, 2016)

Pero para que cambie, o se lleve a cabo una mejora o transformación; es necesario, incidir en las prácticas de los diferentes actores donde pone en juego sus ideas, concepciones de enseñanzas, teorías y prácticas. El objetivo de esta innovación es mejorar la educación pero de acuerdo a Wilfrido Ramiri también son:

- Promover actitudes positivas en su entorno mediante la idea del cambio y adecuación del currículo que haga énfasis en los intereses de los alumnos.
- Crear espacios y mecanismos en las instituciones educativas para identificar, valorar, sistematizar, normalizar, aplicar y difundir las experiencias novedosas que contribuyan a la solución de problemas educativos que estén afectando la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- Animar el desarrollo de propuestas educativas válidas que respondan a la realidad de nuestro país y que rescaten la creatividad, la riqueza humana y los recursos naturales y culturales que provee nuestro medio.
- Promover transformaciones curriculares flexibles, creativas y participativas, acordes con las necesidades de los sujetos y de su comunidad, procurando una educación de calidad y de aprendizajes significativos.
- Implementar la aplicación de teorías, procesos, métodos, técnicas administrativas, docentes reconocidamente válidos, congruentes con las necesidades de la institución y de la comunidad, en su propósito de buscar una mejor calidad de la educación.

- Estimular la investigación como un elemento cotidiano determinante de la formación profesional continua de los y las docentes a partir de su propia práctica educativa.
- Recuperar y sistematizar experiencias del personal docente, directivo, asesor y supervisor.
- Compartir y transferir a otras escuelas, docentes, las experiencias educativas innovadoras para ampliar y generalizar la experiencia.
- Crear condiciones permanentes para que las experiencias innovadoras se conviertan en una práctica institucionalizada, es decir, en cultural organizacional.

La innovación supone una transformación y cambio cualitativo significativo y no solo es una mejora o ajuste; porque debe afectar a todos los actores (creencias, actitudes, concepciones, etc.) generar un cambio en la cultura; la innovación no se refiere a una invención; pero sí es algo nuevo que propicie un avance, un nuevo orden en el sistema; es decir, algo nuevo o distinto que los actores de una institución no lo habían utilizado o conocido antes, que puede ser un nuevo modelo, orden o enfoque de organizar y relacionar los objetos de innovación; “lo nuevo se puede entender como una creación relacionada con el medio y con la historia del núcleo cultural en el que se origina” (Arias, 2016).

Por ende la innovación debe tener una intención o intervención por lo que debe de ser planificada, para que nos ayude en el proceso de modificar la institución, a ser consiente a los actores que y como se pretende llevar acabo la innovación mediante un proceso; se debe tomar en cuenta y no olvidar que la innovación no es un fin sino un medio para mejorar los fines de la educación donde implica una aceptación y apropiación del cambio por los actores que deben llevarlo a cabo, por lo que es necesario involucrar a todos los actores de la institución en el proceso y tomar en cuenta su participación sin perder el objetivo y fin de la innovación.

Esta participación de los actores debe implicar un proceso de reflexión desde su práctica; porque se corre el riesgo de caer en la rutina y seguir con las mismas

prácticas, para no caer en esta situación es necesario considerar a la innovación como un proceso que implica reflexionar nuestra práctica, como un proceso de investigación y evaluación continua, porque permitirá identificar si se ha “conseguido transformar o mejorar cualitativamente el sistema y romper con equilibrio rutinario” (Arias, 2016); la evaluación debe estar siempre presente desde el diagnóstico, planeación, organización, implementación y realizarlo periódicamente; porque es importante identificar los impactos así como detectar los obstáculos que enfrenta y volver a reorientar para que se cumpla con el fin.

### 2.3.1 Tipos de innovación

Existen diferentes tipos de innovación educativa que va desde la modificación de los componentes de la institución escolar o del sistema educativo (reformas educativas) que como se ha observado no han impactado en las prácticas de los actores; en este trabajo nos enfocaremos en la institución escolar en las estructuras y procesos de la misma desde lo estructural y funcional. De acuerdo a Wilfrido Rimari los componentes de la institución generan ciertos tipos de innovación educativa y para que se considere un proyecto innovador debe incluir uno o más componentes que se citan a continuación:

- a) Innovaciones en las operaciones para el mantenimiento de los límites del sistema, estas afectan directamente al ideario o proyecto pedagógico, la modificación de los criterios de selección del personal docente, los procedimientos de admisión de los alumnos, formas de participación social pretendidas o aceptadas por la institución escolar.
- b) Innovaciones concernientes al tamaño y la extensión, afecta al aumento o reducción del número de unidades de la institución escolar, es decir, delimita y organiza las jurisdicciones escolares, la base territorial para las funciones de administración escolar, coordinación a efectos de cooperación intraescolar o el ámbito de actuación de servicios técnicos de apoyo o evaluación de centros.
- c) Innovaciones en las instalaciones escolares, las instituciones laboran bajo un objetivo y realizan sus operaciones enmarcadas a ciertos espacios y tiempos

escolares, en esta innovación se refiere a las formas de estructuración y utilización de los espacios escolares, nuevas fórmulas para su aprovechamiento, el uso múltiple y flexible de los mismos, a las distintas formas de agrupación y situación de aprendizaje de los estudiantes, se refiere a reformar y adaptar los recursos materiales, humanos y tecnológicos.

- d) Innovaciones concernientes al tiempo escolar; las actividades donde todas las actividades se organizan, distribuyen dentro de un periodo de tiempo académico, por ejemplo el horario de cada materia, entrada y salida de talleres, etc.
- e) Innovaciones en los objetivos instructivo-formativos, tienen que ver con el propósito por el que fue fundado la institución; donde se realiza diferentes operaciones y consiste en redefinir sus objetivos, prioridades, modificando algunos de ellos y potenciando otros.
- f) Innovaciones con respecto a los procedimientos, son los medios y/o operaciones que se utiliza para alcanzar los objetivos, tiene relación con la organización de actividades, tiempos y personas para la realización de los objetivos, de acuerdo a Wilfredo Rimari existen diferentes modalidades de innovaciones, estas son:
  - Procedimientos didácticos.
  - Procedimientos para la organización y desarrollo del currículo.
  - Procedimientos de utilización de materiales curriculares e instrumentos didácticos (libros, películas, programas informativos, etc.)
  - Procedimientos de estructuración de las clases (distintas formas de agrupamiento de los alumnos, etc.)
- g) Innovaciones en la definición de los roles, consiste en especificar los comportamientos, expectativas, de acuerdo a las actividades para alcanzar el objetivo, consiste en redefinir las funciones o roles de los diferentes actores que trabajan en la institución que va desde el director hasta el intendente de limpieza o de crear nuevos roles como coordinador o responsables de

nuevas funciones, por ejemplo orientación psicopedagógica, administrador escolar, etc.

- h) Innovaciones que afectan a los valores, concepciones y creencias, que afecta directamente los valores de la institución así como creencias, concepciones de normas, sentimientos, esta innovación tiene relación directa con la innovación del currículo basada en nuevas disciplinas de base científica y cultural.
- i) Innovación concernientes a la estructura y relaciones entre las partes, tiene que ver con la forma de organización entre las partes de la institución que tienen ciertas funciones determinadas y que incide directamente en los resultados, este tipo de innovación genera mayor comunicación, consiste en mejorar las conexiones de la estructura organizativa en su eje horizontal o vertical (organigrama).
- j) Innovación en los métodos de socialización consiste en los procesos de integración social en la cultura de la institución escolar de los diferentes actores educativos que provienen de diferentes sectores de profesionalización así como de los alumnos que provienen de diferentes entornos, donde deben integrarse a la cultura institucional a través de nuevos procesos psicosociales.
- k) Innovaciones de la conexión entre los sistemas; consiste en la capacidad de la institución escolar en establecer conexiones y relaciones con su entorno; consiste en la capacidad de negociar con personas, grupos o integrantes de la comunidad.

Existen diferentes tipos de innovación y algunos van entrelazados con otros; con base a esta tipología me enfocare en la innovación concerniente a la estructura y relación entre partes que va de la mano con la innovaciones de definición de roles así como la innovaciones en los objetivos instructivo-formativos que afecta directamente los valores de la institución. Para llevarlo a cabo se realizará mediante un manual de organización pero ¿Qué es un manual de organización? Y ¿Por qué un manual y no otra forma?

## 2.4 Manual

La palabra manual proviene del latín *maualis* que significa que se puede tomar con la mano o que se lleva de la mano; un manual es un documento que contiene información detallada referente a los aspectos básicos y esenciales de una materia o institución, permitiendo comprender el funcionamiento de la institución.

Un manual de organización es un documento donde se establecen y se precisan funciones del personal que conforma la estructura organizativa de una institución o empresa, este tipo de manual consiste en describir de manera detallada la estructura y las unidades que la integran así como sus responsabilidades, tareas, atribuciones, facultades, funciones y recursos; con el objetivo que existe una adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos y actores dentro de la institución para mejorar el funcionamiento y haya un mejor funcionamiento por ende un crecimiento de la institución.

El manual de organización permite delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones, asimismo sirve como un instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales por estos motivos se decidió el manual.

Los elementos que lo conforman son de identificación y de contenido:

- 1) De identificación o portada: se refiere a la caratula del Manual de Organización que da a conocer los datos más elementales como son:
  - a) Nombre de la dependencia a que se refiere el manual.
  - b) Logotipo de la dependencia o entidad.
  - c) Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.
- 2) De contenido: Constituye los siguientes apartados de acuerdo a la “Guía para la elaboración y actualización de manuales de organización” (SEP. Oficialía mayor, dirección general de innovación, calidad y organización., 2010) :
  - I. Introducción: En este apartado se señalan de manera breve:
    - Las razones que motivaron la elaboración del manual.
    - Se describe de manera general sobre el contenido.

- Forma en que se debe de utilizar.
  - Las áreas que intervienen en su elaboración.
- II. Glosario: Consiste en la descripción de términos específicos del plantel y que se definen de manera clara, breve y concisa, se sugiere que no sean más de diez términos.
- III. Reseña Histórica del plantel: En este apartado permite citar la evolución de la unidad en cuanto a los cambios organizacionales y funcionales que ha tenido, mediante la contestación de las siguientes preguntas:
- ¿Cuál es el origen de la unidad?
  - ¿Cuáles fueron las atribuciones o facultades asignadas a la unidad en su origen?
  - ¿Cómo estaba conformada la unidad en su origen?
  - ¿Cómo está integrada la unidad, actualmente?
  - ¿Cuáles han sido las principales modificaciones a la estructura orgánica de la unidad?

Misión: se refiere a la razón de ser de la Unidad y responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué hace la unidad?
- ¿Quiénes son los usuarios de los productos o servicios que proporciona la unidad?

Objetivos: Se cita el objetivo general y los específicos de la unidad de acuerdo al programa anual.

Marco normativo: se cita los documentos de carácter jurídico – administrativo que rigen a la unidad y se transcribe de manera textual las facultades o atribuciones asignadas a la unidad, entre los que destacan el decreto de creación, el estatuto orgánico y el reglamento interior, deben ser vigentes.

Listado de los servicios que proporciona la unidad: se enuncia los principales servicios que proporciona la unidad a los usuarios externos e internos de la SEP, “...los servicios son procesos administrativos o técnicos para la resolución de los

asuntos de competencia...tomado como base su marco normativo (Ley general de la educación, Plan Nacional de Desarrollo, etc.)” (SEP. Oficialía mayor, dirección general de innovación, calidad y organización., 2010) así como la razón de la unidad; responde a las siguientes preguntas:

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

IV. Reseña histórica del Plantel: La construcción tiene como propósito hacer una breve y concisa descripción de la evolución del nivel o servicio educativo y responde a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué necesidad educativa surge el nivel o servicio educativo?
- ¿Cuáles han sido las modificaciones relevantes en la evolución del nivel o servicio educativo?

V. Diagrama de organización: es la representación gráfica de la estructura, debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y por la Oficialía Mayor de la SEP.

VI. Descripción de los puestos que conforman el plantel: está conformado por:

- Identificación: nombre, número de plaza, ubicación física o administrativa y ámbito de operación.
- Relación de autoridad: puestos a los que reporta y los que supervisa, en orden jerárquico descendente.
- Propósito del puesto: para que fue creado el puesto.
- Funciones específicas: acciones que realiza, de acuerdo a los procesos del plantel.

- Responsabilidades: Características que debe reunir el ocupante del puesto como son escolaridad, experiencia, capacidades, aspectos personales.
- VII. Cedula de registro.
- VIII.** Anexos: son los documentos que se integran al final del manual, entre ellos son el código de ética de los Servidores Públicos y se plasma de manera textual, así como el Código de Conducta de la SEP.

Hasta aquí se ha plasmado los diferentes conceptos de organización donde se concluye que la organización es un proceso donde se asignan diferentes funciones, se delega y organiza los diferentes recursos; asimismo que una organización empresarial su finalidad es maximizar los beneficios y satisfacer las necesidades de los usuarios; para llevarlo a cabo es necesario innovar la organización de la institución mediante un manual ; pero no solo es eso sino que debe impactar en las prácticas de los actores insertos en el ámbito educativo.

### **Capítulo 3. Propuesta de solución**

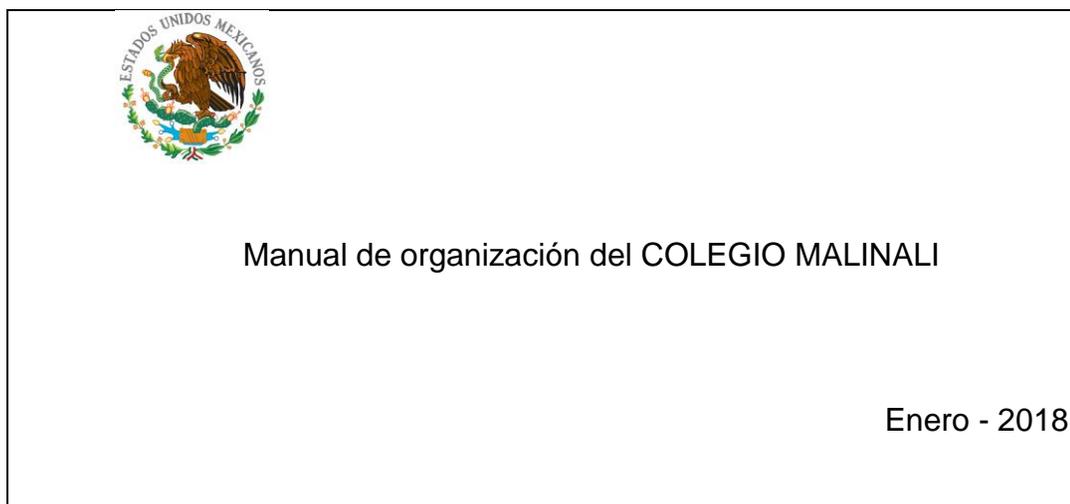
Como se ha observado en el transcurso de este trabajo se puso de manifiesto las diferentes problemáticas que hay en la institución educativa que tiene que ver con problemas de organización y de prácticas educativas; donde la organización se visualiza en dividir y asignar funciones de acuerdo a capacidades, actitudes que aborda y define los niveles de autoridad, responsabilidades, funciones, deberes de los integrantes que conforman la organización; que la diferencia de una organización empresarial es la búsqueda de producir y vender, rentablemente, bienes y/o servicios, con base a un objetivo y metas específicas.

Para lograr este impacto en su entorno social así como interno es necesario redefinir sus objetivos, así como la organización de la estructura de la institución que incide directamente en las funciones y resultados de los actores, dicha propuesta de innovación mediante un manual de organización que permitirá delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones y servirá como un instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

El manual de organización es con base (SEP. Oficialia mayor, direccion general de innovacion, calidad y organización., 2010); de acuerdo a este documento el manual quedará de la siguiente manera.

### 3.1 Manual de organización del Colegio Malinali.

#### I. Portada



#### II. Cedula de registro

|   |   |        |
|---|---|--------|
| <br>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br>OFICIALIA<br>MAYOR | CEDULA DE<br>REGISTRO PARA<br>MANUALES<br>ADMINISTRATIVOS   | 1 DE 2 |
| CLAVE   | ( 2 ) Denominación de la Unidad Responsable Plantel, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal: |        |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO MALINALI   |   |        |
| Propone:<br><br><hr/> Cargo   | Aprueba:<br><br><hr/> Cargo   |        |
| Registro de la Dirección General de Innovación ,<br>Calidad y Organización<br>Clave de Registro: MO-XXX-XX-XX-2010                          | 7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos<br><br>B  |        |

|  |   |
|--|---|
| No. Oficio de Expedición:<br>Fecha:  | ESTE REGISTRO<br>PROCEDERÁ, PREVIA<br>APROBACIÓN DEL C.<br>OFICIAL MAYOR Y EL<br>REGISTRO DE LA DGICO |
| ( 8 ) Elaboró:<br><br>(NOMBRE DE LA UNIDAD EN MAYÚSCULAS Y<br>NEGRITAS)<br>Unidad Administrativa | ( 9 ) Fecha:<br><br>(MES-AÑO)   |

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Elaboró<br>_____  | Reviso<br>_____ |
| Autorizó<br>_____ |                 |

|  |
|--|
| Fecha de documentación: DD-MM-AA<br>Número de versión: (?) |
|--|

- I. INDICE (Unidad)
  1. Introducción.
  2. Glosario.
  3. Reseña histórica del plantel.
  4. Misión y objetivos de la Unidad.
  5. Marco normativo de la Unidad.
  6. Listado de los servicios que proporciona la Unidad.
  7. Diagrama de organización del plantel.
  8. Descripción de los puestos que conforman el plantel.
  9. Cédula de registro.
  10. Anexos
- II. INDICE (Plantel)
  1. Introducción.
  2. Glosario.
  3. Reseña histórica del servicio o nivel educativo al que pertenece el Plantel.
  4. Reseña histórica del Plantel.
  5. Diagrama de Organización del Plantel.
  6. Descripción de los puestos que conforman el Plantel.
  7. Cédula de registro.

### **3.2. INTRODUCCIÓN.**

Este manual tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de esquema orgánico del Colegio Malinali, para propiciar un mejor funcionamiento al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

El manual pretende servir de orientación y guía a quienes tienen bajo su responsabilidad; tiene por objeto integrar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico – administrativo, objetivo que enuncia el propósito de la institución que da origen al Colegio Malinali, atribuciones, estructura orgánica

señalando la relación de jerarquía que guardan entre si los diversos órganos que están en relación para ejecutar y cumplir el propósito, así como señalar y delimitar las funciones de cada actor educativo y contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso.

Se realiza una descripción de los puestos que integran los órganos del Colegio Malinali con perfiles correspondientes y una descripción de las funciones por grupo. Este documento se difundirá en la institución para todos los actores, se recomienda efectuar su revisión periódica con el objeto de mejorar el cumplimiento de la institución.

### **3.3. GLOSARIO.**

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición para efectos de esta guía se da a los términos empleados:

**ACTIVIDAD:** conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

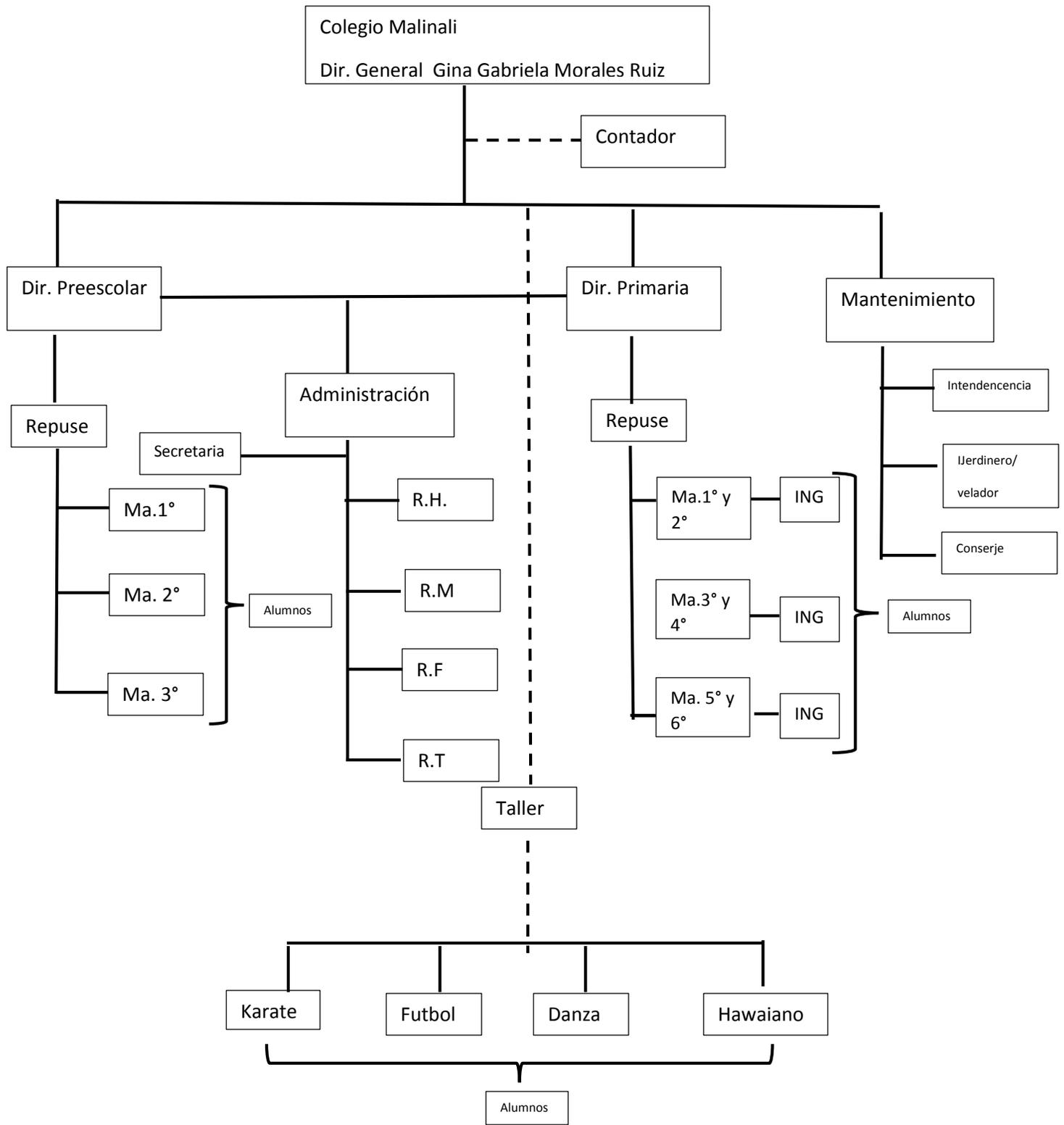
**ESTRUCTURA ORGANICA:** Es la organización formal donde establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, interrelación y coordinación que deben existir.

**FUNCION:** Conjunto de actividades que necesitan realizar para alcanzar los objetivos del colegio.

**ORGANIGRAMA:** es un gráfico que representa la estructura orgánica de una dependencia así como las relaciones que la componen.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias tareas administrativas.

### 3.4. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN.



### **3.5. Reseña histórica de la unidad:**

El colegio Malinali fue fundado en 1989, debe su nombre a Malinalli que es el deudécimo signo del calendario Nahuatl y significa hierba, simboliza haber alcanzado el conocimiento de las plantas medicinales; donde se ha obtenido un alto grado de conciencia.

Inicio como preescolar y fue adquiriendo reconocimiento dentro de la comunidad y se fue agregando los demás grados de 1°, 2° y 3°; posteriormente se incorporó a primaria; el Dr. Pedro Morales Mareles fue el primer director del colegio Malinali, su familia lo apoya en esta loable labor, sus hijos comparten su amor y pasión de apoyar a la comunidad y se incorporan en año de 1990, la psicóloga y maestra Gabriela Morales Ruiz como maestra y posteriormente como directora de Preescolar; la administradora Sandra Morales Ruiz y docente Alejandro Morales Ruiz como maestro de computación.

Se enfrentaron a problemas de aceptación de la comunidad en comprender que es un colegio privado y que deberían pagar una cantidad significativa para obtener el servicio, porque apenas se estaba construyendo, asimismo en cuestión al personal una de las condiciones para laboral en el colegio es que sea residente del pueblo, es decir, se le da prioridad de trabajar y colaborar comparado a otros docentes de otros lugares. Cuando fallece el fundador no ve terminada su labor, es decir, aun no salía ninguna generación de primaria y sus hijos continúan con su sueño de apoyar a la comunidad.

Esta institución educativa ofrece los niveles de enseñanza: preescolar y primaria, fue fundada en 1990 como colegio particular con el objeto de brindar otras alternativas en el ámbito educativo. Pero en el año 2006 se implementa el Plan Estratégico de Transformación Escolar (PETE) donde se reestructuro y formulo la misión, visión, así como objetivos.

### 3.5.1 Misión

La misión es forjar el futuro de los educandos con base a mejorar la calidad y equidad de la educación con honorabilidad, excelencia, disciplina y tradición, favoreciendo la formación integral, atendiendo a la diversidad mediante el desarrollo de las competencias para la vida futura de los educandos.

### 3.5.2 Visión

La visión de la institución educativa es elevar el nivel educativo en forma sistemática fortaleciendo sus actitudes, habilidades y valores así como en el ámbito de la comprensión lectora y en el conocimiento lógico matemático, prestos a los cambios tecnológicos y sociales de la población escolar reconociendo la diversidad cultural con calidad y equidad.

### 3.5.3 Objetivos:

Los objetivos del colegio Malinali se clasifican en cuatro dimensiones:

1. Pedagogía curricular:
  - Aplicar los enfoques y contenidos curriculares del plan y programas de estudio vigentes en su nivel educativo.
  - Desarrollar las habilidades de lecto-escritura en base a la comunicación e interpretación de la información, para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje dentro de todas las materias, reflejando los mejores resultados de aprovechamiento, así como la capacidad de comunicación para ser competente para la vida; las metas que se pretende alcanzar son:
    - a) Desarrollar una lectura fluida para la comprensión, fomentando el gusto por la lectura.
    - b) Favorecer la libre participación de los alumnos para elegir los textos.
    - c) Lograr la fluidez y comprensión de la lectura.
    - d) Favorecer la expresión escrita después de lo leído.
    - e) Fomentar el interés en la búsqueda de información.
    - f) Favorecer la expresión artística.
    - g) Desarrollar la corporeidad y incentricidad del cuerpo humano.

2. Organizativa:

- Planear y organizar en base a los planes y programas todas las actividades del curso escolar, llevando un seguimiento y evaluación constante para lograr un buen funcionamiento.
- Tomando en cuenta los diferentes niveles de aprendizaje dosificar las actividades de los diferentes contenidos de lecto-escritura y lógico-matemático; las metas que se pretende alcanzar son:
  - a) Organización y funcionamiento del equipo docente.
  - b) Participación del colegiado en prácticas de comprensión lectora y escritura.

3. Administrativa: Organizar de forma adecuada los recursos humanos materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo para el buen funcionamiento de la escuela; la meta que se pretende alcanzar son:

- a) Organización entre el colectivo los proyectos, concursos.

4. Participación social: Lograr la integración de los padres de familia a las actividades escolares estableciendo mecanismos de participación; las metas que se pretende alcanzar son:

- a) Integración de los alumnos a la comunidad.
- b) Reforzamiento de valores cívicos y actuación, respeto, honestidad, tolerancia y solidaridad.
- c) Integración de los padres de familia participación en acciones de mejora.
- d) Establecer una comunicación efectiva y permanente con padres de familia, para propiciar su participación en las tareas educativas y socioculturales.
- e) Cumplir en la medida de las posibilidades con las necesidades y demandas de los padres de familia.
- f) Información del nivel del logro y avance del aprendizaje de sus hijos.

- g) Mantener una buena relación con los vecinos y organizaciones de la comunidad escolar.

### 3.6. Marco normativo

- Constitución Política de la República Mexicana.
- Leyes de acuerdo a (SEP, Normateca, 2017)
  - Ley general de educación.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  - Ley General de Cultura Física y Deporte Reglamentos.
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  - Reglamento general de Incorporación de escuelas particulares.
  - Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
  - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

### 3.6.1 Acuerdos

- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
- Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias.
- Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas.
- Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de Evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
- Acuerdo No. 205, en materia de becas de instituciones particulares de educación inicial, básica y especial.
- Acuerdo No. 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo No. 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- Acuerdo No. 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la educación.
- Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.

### 3.6.2 Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.
- Programa Sectorial de Educación de Desarrollo 2013 – 2018.

### 3.7 Listado de servicios que proporciona la unidad.

#### 3.7.1 Dirección general del colegio Malinali (Gina Gabriela Morales Ruiz)

OBJETIVO: Conducir el funcionamiento general del Colegio Malinali, conforme a las metas, estrategias y políticas de operación dentro del marco pedagógico, administrativo, organizativa así como la participación establecido en la normatividad vigente.

#### FUNCIONES:

- Planear, organizar, programar y conducir actividades, relacionadas con el proceso de enseñanza – aprendizaje en el colegio Malinali.
- Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la comunidad educativa y las autoridades externas, a fin de realizar las actividades de extensión y vinculación educativa del colegio.
- Difundir las normas y lineamientos establecidos para operación del colegio Malinali.
- Formular y aplicar las medidas necesarias para que el servicio de educación se desarrolle de acuerdo con el calendario escolar y horario.
- Mantener comunicación con la Supervisión de Zona Escolar con el objeto de intercambiar información para la toma de decisiones en el desarrollo de las funciones y adecuaciones.
- Supervisar que el servicio educativo que imparte el plantel educativo de su competencia, se ajuste a las normas técnico - pedagógicas, al plan y programa de estudio vigente, a las normas y lineamientos establecidos, e informar a la Supervisión de Zona Escolar así como las anomalías detectadas.

- Solicitar a la Supervisión de Zona Escolar las formas, los documentos y material necesaria para la operación de los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificados de estudio.
- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al plantel educativo del Colegio Malinali de acuerdo a la normatividad.
- Verificar que el personal docente, adscrito al plantel educativo mantenga actualizado su plan de trabajo y que se realicen las actividades registradas en el mismo.
- Vigilar que la administración y distribución de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos así como los servicios de mantenimiento en el colegio Malinali se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Implementar las medidas necesarias con el propósito de resolver la problemática detectada durante la gestión administrativa del colegio.

### 3.7.2 Administración (Sandra Morales Ruiz)

OBJETIVO: Coordinar, administrar y controlar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos; para el logro de las metas, estrategias y políticas de operación dentro del marco pedagógico, administrativo, organizativa.

#### FUNCIONES:

- Mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo del plantel de acuerdo a las normas y lineamientos.
- Administrar y distribuir los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos así como los servicios de mantenimiento en el colegio Malinali.
- Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al plantel educativo del Colegio Malinali.

### 3.8 Descripción de puestos que conforma el plantel.

#### 3.8.1 Director de preescolar (Gina Gabriela Morales Ruiz)

Número de puestos existentes: uno.

Ubicación física del puesto o administrativa: Física, oficina de dirección del colegio.

Ámbito de operación del puesto: Colegio Malinali.

#### ENTORNO OPERATIVO / RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Supervisor de zona.

Subordinados: Administración, profesores de grupo y mantenimiento.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de educación Preescolar, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por leyes y reglamentos de la SEP.

Funciones:

En materia de planeación

- Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel.
- Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el número de grupos por grado con que pueda operar la escuela.

En materia de personal escolar:

- Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico – pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal, con criterio de equidad, conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos.

- Organiza reuniones con el personal escolar para orientarlo, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presentan en el colegio.
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que esté incurra.
- Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.
- Levantar las actas administrativas que procedan por irresponsabilidades e incumplimiento en que incurra el personal.
- Controlar la elaboración y la actualización de la plantilla del personal del colegio.

En materia de recursos materiales y financieros:

- Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del colegio.
- Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios del colegio y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.
- Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la escuela.
- Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipo.
- Coordinar y ejercer el presupuesto que cuentan así como presentar la documentación justificada y comprobatoria de los gastos realizados por el colegio.

En materia de control escolar:

- Autorizar la inscripción de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.

- Revisar y firmar la documentación oficial expedida por el plantel referente al control escolar.
- Vigilar la aplicación de los sistemas de control de asistencia, disciplina escolar, evaluación del aprovechamiento y seguimiento de los educandos.
- Solicitar a las autoridades superiores las revisiones o convalidaciones de estudios de los alumnos que requieren este trámite.
- Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, conforme a los procedimientos y al calendario establecido para el caso.
- Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia a los padres de familia o tutores, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

En materia de servicios de asistencia educativa:

- Vigilar que los tramites de becas para los alumnos del colegio, se realice conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos al respecto.

En materia de extensión educativa:

- Cumplir con los lineamientos establecidos para la integración de la “Repuse” y prestar asesoría en relación con su funcionamiento.
- Solicitar la autorización que corresponda, para promover y realizar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales entre la comunidad escolar.
- Presidir los actos en que participen los alumnos, maestros o padres de familia, en su calidad de miembros de la comunidad escolar.
- Promover, entre los alumnos y maestros, la elaboración y difusión de trabajos de carácter científico, tecnológico, artístico o recreativo, y orientarlos en sus finalidades.

En materia técnico – pedagógico

- Vigilar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectuó conforme a las normas y a las disposiciones establecidas.

- Evaluar la eficiencia de los métodos, técnica y material didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.
- Programar, organizar y presidir las reuniones técnico – pedagógicas procedentes.

## LIMITES DE AUTORIDAD

### En Materia de Planeación

- Formula las propuestas de consolidación y ampliación de la escuela.
- Autoriza el plan de trabajo de los profesores de grupo.

### En Materia de Recursos Humanos

- Distribuye al personal docente y, en su caso, al administrativo.
- Autoriza permisos económicos, hasta por tres días, al personal a su cargo.
- Levanta actas de abandono de empleo al personal a su cargo.
- Aplica las sanciones administrativas dentro de su ámbito de competencia.

### En Materia de Recursos Materiales

- Formula el cuadro de necesidades de material y equipo escolar.
- Realiza compras de material y equipo con los ingresos propios de la escuela.
- Autoriza el uso del sello, del archivo y de la documentación oficial de la escuela.

### En Materia de Recursos Financieros

- Administra los ingresos propios de la escuela.

### En Materia de Control Escolar

- Autoriza la inscripción y reinscripción de alumnos.
- Valida el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos.
- Certifica la acreditación de estudios de los alumnos del 3º. Grado de Preescolar.

#### En Materia de Servicios Asistenciales

- Propone candidatos para obtener beca.

#### En Materia de Supervisión

- Evalúa las actividades del personal a su cargo.

#### En Materia de Organización Escolar

- Integra grupos y asigna profesores a los mismos.
- Propone modificación de horarios y turnos de clase.
- Formula las propuestas de mejoramiento a la organización y al funcionamiento de la escuela.

#### En Materia Técnico-Pedagógica

- Formula y propone adecuaciones a las técnicas y métodos, para operar el plan y los programas de estudio.
- Orienta a los padres de los alumnos con problemas de aprendizaje, sobre la atención que éstos requieren.

#### RESPONSABILIDAD

- Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Vigilar que la escuela funcione con la estructura orgánica autorizada.
- Controlar que el funcionamiento de la escuela se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Secretaría.
- Verificar que el personal docente proporcione el servicio de educación primaria, dentro del turno y el calendario escolar autorizados.
- Orientar el funcionamiento de la escuela hacia el logro de los objetivos de la educación primaria.

### 3.8.2 Docentes de grupo de preescolar y primaria.

Número de puestos existentes: trece.

Ubicación física del puesto o administrativa: Física, aulas, talleres, aula de computación, canchas, etc.

Ámbito de operación del puesto: Colegio Malinali

#### ENTORNO OPERATIVO / RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Directora del colegio.

Subordinados: Ninguno

Objetivo: Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al plan y los programas de estudio vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando; mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permita adquirir y aplicar la metodología más avanzada.

#### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar el plan anual de trabajo, consignando las actividades por desarrollarse en cada una de las áreas que integran los programas de estudio, para el grado escolar del grupo que le asigne el director de la escuela.
- Observarse y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico – pedagógico y de organización que se establezcan, para impartir educación preescolar al grupo que tenga a su cargo.
- Verificar que como resultado de la acción educativa, los alumnos manifiesten la presencia de hábitos de análisis, cooperación y constancia que coadyuven a su desarrollo integral.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### En materia de planeación

- Elaborar y presentar al director del colegio para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el plan de trabajo por desarrollarse con el grupo que le fue asignado.
- Estimar y cuantificar, en su caso, los recursos técnicos que se requieren para la realización de su plan de trabajo.
- Auxiliar al director de la escuela en el levantamiento del censo de población en edad escolar, a efecto de estimar la demanda del servicio educativo.
- Participar, en caso de ser comisionado, en la preparación de la estadística escolar.

### En materia de Recursos humanos

- Notificar al director del colegio, con la debida anticipación sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que éste tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la SEP, así como las tareas que sean afines al puesto.
- Presentar al director de la escuela la documentación necesaria, para efectuar los trámites de los movimientos e incidencias que requiera.
- Avisar con anticipación al director de escuela de sus permisos y ausencias, para que éste tome las medidas conducentes.

### En materia de recursos materiales

- Solicitar a la dirección del colegio, con la oportunidad necesaria, los libros de texto para el alumno y el material de apoyo didáctico.
- Distribuir entre los alumnos de su grupo los libros de textos respectivos.
- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar que promueve el colegio.
- Utilizar el aula a su cargo para fines exclusivamente educativos.

En materia de control escolar:

- Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.
- Consignar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en el Registro de Asistencia y Evaluación del Aprendizaje y del Comportamiento, la boleta de evaluación y el cuadro de concentración de evaluaciones.
- Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para que firmen las boletas de evaluación correspondientes.

En materia de extensión educativa:

- Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades científicas y socio – culturales que organice.
- Colaborar en la organización de las actividades socio-culturales que realice el colegio internamente o que convoque el supervisor de zona.
- Fomentar la relación de la escuela con los padres de familia de los alumnos del grupo a su cargo, para reforzar la tarea educativa.

En materia de supervisión:

- Vigilar que los alumnos asistan puntualmente a sus clases.
- Verificar que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con los ejercicios y las tareas asignadas.
- Comprobar la participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades de la escuela.
- Vigilar que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y la escuela se caracterice por la cooperación, el orden y el respeto.

En materia de organización escolar:

- Asistir y participar en las sesiones a que convoque el Consejo Técnico Escolar (CTE).
- Cumplir con las comisiones para las cuales fue asignado en reunión del CTE.

- Asistir a la escuela 10 minutos antes de iniciar las labores con su grupo, y 30 minutos antes, cuando corresponda la vigilancia de la entrada de los alumnos.
- Cubrir las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, en la formación y en el recreo, ajustándose a las disposiciones del colegio.
- Organizar la documentación de fin de curso y entregarla al director de la escuela, conforme a sus indicaciones.

En materia técnico – pedagógico.

- Analizar los programas de estudio correspondientes al grado a su cargo.
- Realizar al inicio de clases una evaluación diagnóstica del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
- Dosificar la aplicación de los programas de estudio, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
- Desarrollar, con los alumnos del grupo a su cargo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.
- Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
- Conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje a través de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitan al alumno la asimilación de los objetivos programáticos.
- Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso, la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
- Realizar y registrar observaciones continuas al desarrollo de la personalidad del educando, a efecto de detectar los casos que requieren atención y/o ubicación especial.
- Elaborar y conservar actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la SEP.

- Solicitar al director de la escuela, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación de los programas de estudio.
- Concurrir a las juntas de estudio a que convoque el director del colegio.
- Presentar al director de la escuela las iniciativas para el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Evaluar durante todo el transcurso escolar y al termino del año escolar el proceso de enseñanza- aprendizaje, a fin de identificar la prospectiva del alumno, y establecer las recomendaciones y/o sugerencias, para el mejoramiento de la relación alumno- profesor y la aplicación de los programas de estudio.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

En materia de control escolar:

- Evalúa el aprendizaje de sus alumnos y extienden los créditos correspondientes.
- Entrega periódicamente al director del colegio el registro de asistencia y evaluación del aprendizaje y del comportamiento del grupo a su cargo.

En materia de organización escolar:

- Organiza su grupo y determina mecánicas de distribución y funcionamiento.

En materia Técnico – pedagógica:

- Propone al director de la escuela las adecuaciones pertinentes a los contenidos programáticos.

#### RESPONSABILIDAD

- Cumplir con los objetivos de los programas de estudio establecidas para el grado escolar correspondiente.

#### COMUNICACIÓN:

Interna:

Ascendente: con el director del colegio.

Horizontal: Con el personal docente y administrativo

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Título de docente.

Criterio: Tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Para crear y proponer alternativas de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas.

Capacidad: organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse.

Actitud: de respeto, compromiso y responsabilidad.

### 3.8.3 Director de primaria (Jonathan Montes de Oca Mondragón)

Número de puestos existentes: uno.

Ubicación física del puesto o administrativa: Física, oficina de dirección del colegio.

Ámbito de operación del puesto: Colegio Malinali

#### ENTORNO OPERATIVO / RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Supervisor de zona.

Subordinados: Administración, profesores de grupo y mantenimiento.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y evaluar la presentación del servicio de educación Preescolar, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por leyes y reglamentos de la SEP.

Funciones:

En materia de planeación

- Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel.
- Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el número de grupos por grado con que pueda operar la escuela.

En materia de personal escolar:

- Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico – pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal, con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos.
- Organiza reuniones con el personal escolar para orientarlo, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presentan en el colegio.
- Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que esté incurra.
- Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.
- Levantar las actas administrativas que procedan por irresponsabilidades e incumplimiento en que incurra el personal.
- Controlar la elaboración y la actualización de la plantilla del personal del colegio.

En materia de recursos materiales y financieros:

- Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del colegio.
- Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios del colegio y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.
- Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la escuela.
- Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipo.
- Coordinar y ejercer el presupuesto que cuentan así como presentar la documentación justificada y comprobatoria de los gastos realizados por el colegio.

En materia de control escolar:

- Autorizar la inscripción de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Revisar y firmar la documentación oficial expedida por el plantel referente al control escolar.
- Vigilar la aplicación de los sistemas de control de asistencia, disciplina escolar, evaluación del aprovechamiento y seguimiento de los educandos.
- Solicitar a las autoridades superiores las revisiones o convalidaciones de estudios de los alumnos que requieren este trámite.
- Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, conforme a los procedimientos y al calendario establecido para el caso.
- Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y comedimiento a los padres de familia o tutores, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

En materia de servicios de asistencia educativa:

- Vigilar que los tramites de becas para los alumnos del colegio, se realice conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos al respecto.

En materia de extensión educativa:

- Cumplir con los lineamientos establecidos para la integración de la “Repuse” y prestar asesoría en relación con su funcionamiento.
- Solicitar la autorización que corresponda, para promover y realizar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales entre la comunidad escolar.
- Presidir los actos en que participen los alumnos, maestros o padres de familia, en su calidad de miembros de la comunidad escolar.
- Promover, entre los alumnos y maestros, la elaboración y difusión de trabajos de carácter científico, tecnológico, artístico o recreativo, y orientarlos en sus finalidades.

En materia técnico – pedagógico

- Vigilar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectuó conforme a las normas y a las disposiciones establecidas.
- Evaluar la eficiencia de los métodos, técnica y material didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.
- Programar, organizar y presidir las reuniones técnico – pedagógicas procedentes.

## LIMITES DE AUTORIDAD

En Materia de Planeación

- Formula las propuestas de consolidación y ampliación de la escuela.
- Autoriza el plan de trabajo de los profesores de grupo.

En Materia de Recursos Humanos

- Distribuye al personal docente y, en su caso, al administrativo.

- Autoriza permisos económicos, hasta por tres días, al personal a su cargo.
- Levanta actas de abandono de empleo al personal a su cargo.
- Aplica las sanciones administrativas dentro de su ámbito de competencia.

#### En Materia de Recursos Materiales

- Formula el cuadro de necesidades de material y equipo escolar.
- Realiza compras de material y equipo con los ingresos propios de la escuela.
- Autoriza el uso del sello, del archivo y de la documentación oficial de la escuela.

#### En Materia de Recursos Financieros

- Administra los ingresos propios de la escuela.

#### En Materia de Control Escolar

- Autoriza la inscripción y reinscripción de alumnos.
- Valida el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos.
- Certifica la acreditación de estudios de los alumnos del 6º.

#### En Materia de Servicios Asistenciales

- Propone candidatos para obtener beca.

#### En Materia de Supervisión

- Evalúa las actividades del personal a su cargo.

#### En Materia de Organización Escolar

- Integra grupos y asigna profesores a los mismos.
- Propone modificación de horarios y turnos de clase.
- Formula las propuestas de mejoramiento a la organización y al funcionamiento de la escuela.

## En Materia Técnico-Pedagógica

- Formula y propone adecuaciones a las técnicas y métodos, para operar el plan y los programas de estudio.
- Orienta a los padres de los alumnos con problemas de aprendizaje, sobre la atención que éstos requieren.

## RESPONSABILIDAD

- Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con calidad y oportunidad.
- Vigilar que la escuela funcione con la estructura orgánica autorizada.
- Controlar que el funcionamiento de la escuela se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Secretaría.
- Verificar que el personal docente proporcione el servicio de educación primaria, dentro del turno y el calendario escolar autorizados.
- Orientar el funcionamiento de la escuela hacia el logro de los objetivos de la educación primaria.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Título de docente.

Experiencia: Haber desempeñado el puesto de profesor de grupo.

Criterio: Tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación primaria escolarizada, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

Iniciativa: Crear y proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

Capacidad: Organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse.

Actitud: respeto, compromiso y responsabilidad.

### 3.8.4 Personal administrativo y secretaria.

Número de puestos existentes: uno.

Ubicación física del puesto o administrativa: Física, oficina de dirección del colegio.

Ámbito de operación del puesto: Colegio Malinali

#### ENTORNO OPERATIVO / RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director de preescolar y primaria.

Subordinados: Ninguno

Objetivo: Facilitar la labor educativa del colegio mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

#### FUNCIONES:

- Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el colegio.
- Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
- Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el colegio; abrir expedientes y llevar registro de los documentos.
- Elaborar los documentos relacionados con los tramites de control escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumno del colegio.
- Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
- Realizar los trámites administrativos que el director le encomiende.
- Solicitar al administrador la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de sus trabajo.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

- No tiene facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

## RESPONSABILIDAD

- Elaborar la documentación de origen del plantel.
- Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
- Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
- Realizar actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
- Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
- Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño de su trabajo.
- Informar al director de sus actividades realizadas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria terminada y estudios comerciales terminados.

Experiencia: Dos años como mínimo en actividades de secretariales.

### 3.8.5 Mantenimiento

Número de puestos existentes: cuatro

Ubicación física del puesto o administrativa: Física, aulas, áreas de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación del puesto: Colegio Malinali

Entorno operativo / Relaciones de autoridad.

Jefe inmediato: Director del colegio.

Subordinados: Ninguno

Objetivo: Llevar acabo los servicios de aseo y resguardo de la planta física del colegio.

## FUNCIONES

### Funciones generales:

- Asear y vigilar la planta física escolar.

### Funciones específicas:

- Conservar aseados los salones de clase, el patio y la oficina del colegio.
- Limpiar el mobiliario de la dirección, aulas, puertas, ventanas, cocina.
- Hacer el aseo de los sanitarios.
- Llevar acabo la vigilancia del inmueble, a efecto de garantizar la seguridad del personal, de los alumnos así como de la institución.
- Desarrollar las actividades adicionales que le señale el director del colegio.

### Límites de autoridad:

- No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

### Responsabilidad.

- Actuar conforme a las políticas de operación que le señale, respectivamente, la dirección del colegio.

## COMUNICACIÓN

- Interna: ascendente con el director de la escuela.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de primaria.

Criterio: Tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones.

Iniciativa: Crear y proponer alternativas de trabajo.

Capacidad: Relacionarse.

Actitud: Respeto, compromiso y responsabilidad.

### 3.9 ANEXOS

- Código de conducta de la SEP. (ver anexo 1)
- Código de Ética de los servidores públicos. (Ver anexo 2)

Para implementar el manual es necesario en primera instancia hacerlos reflexionar sobre su práctica mediante preguntas: ¿Qué funciones desempeña en su trabajo?, ¿Qué problemas enfrenta y como los solucionan?, ¿A qué autoridades rinde cuentas?; los actores al percibir su prácticas que desarrolla que comúnmente lo hacen por inercia; comprenderán la importancia que juegan en la institución.

Al comprender la importancia y reconocer su papel; se planteará ¿Qué podrás hacer para mejorar?, ¿Qué obstáculos encuentra?; posteriormente al realizar una significación de su práctica, se debe dar a conocer el manual de organización, explicando cada una de sus funciones; al conocer sus funciones debe de preguntarse: ¿Identifico cosas que no desempeña en sus funciones?, al resinificar el conocimiento de sus funciones se pretende que cambie su práctica, no obstante se debe de realizar un seguimiento de la implementación, porque se corre el riesgo que los actores no se adueñen del conocimiento, es decir, de sus nuevas funciones y vuelva a realizar lo mismo, a su ámbito de confort.

## CONCLUSIONES

A manera de cierre puedo concluir la importancia de contar con una óptima organización dentro de una institución, llamase pública o privada.

La organización juega un papel relevante para cumplir los objetivos y metas de cualquier institución para ello es necesario tener claro cuáles son las funciones, limitaciones de cada actor educativo sin perder de vista el objetivo; al observar la institución donde laboró se identificó la problemática de organización por eso se planteó realizar una innovación a la institución; dicha innovación vista desde un punto de crear algo nuevo dentro de la misma.

Considero que la innovación más adecuada para mejorar y sea eficiente la institución, fue la elaboración del “Manual de Organización del Colegio Malinali” que surge de la necesidad de innovar el aspecto organizativo de la institución y que tenga un impacto directo en su realidad y prácticas de las mismas.

El manual pretende incidir de forma directa en la modificación de los criterios de selección del personal docente, los procedimientos de admisión de los alumnos, formas de participación social pretendidas o aceptadas por la institución escolar; modificar y autorregular las actividades concernientes al tiempo de las actividades escolares; así como resaltar la misión, visión, objetivos, valores (respeto, empatía, honorabilidad, excelencia, disciplina y tradición) y propósito de la institución.

Se pretende incidir de forma directa en la organización de las actividades de los diferentes actores principalmente en los docentes al hacer hincapié en las funciones de los mismos, en el procedimiento didáctico a través de su diagnóstico, planeación, organización, implementación, seguimiento y evaluación; al desarrollar la estructura de una clase dinámica.

Al desarrollar el “Manual de Organización del Colegio Malinali” pretende un flujo de comunicación entre todas las partes de la institución desde los directores a los maestros y viceversa, con el fin de no perder el objetivo de la institución y que incida directamente en los resultados, obtener una educación y aprendizajes significativos para la vida. Al existir una comunicación y relaciones entre las partes;

genera un mejor ambiente de trabajo y socialización, da paso a una cultura institucional donde los actores comparten ideas, experiencias y resignifican los nuevos conocimientos.

El manual de organización es un instrumento que pretende guiar a los actores de la institución; pero son los actores quienes tienen el papel primordial de que el manual sea un éxito o un fracaso, porque va más allá de conocer las funciones a desempeñar, sino que juega un papel importante las prácticas y conocimientos de los actores; así como las relaciones sociales dentro de la institución, como el contexto en el que se encuentra inmerso.

Porque dependiendo de su capacidad de resignificar sus conocimientos y por ende sus funciones podrá tener un impacto en el cumplimiento del manual de organización, y cumplir con los objetivos de la institución.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Arias, W. R. (2016). *La innovación educativa*. Un instrumento de desarrollo. UAA.
- Bustamante, J. P. (2012). *Evolución del concepto de innovación en innovación y creatividad*. Eoi.
- Carmona, M. R. (2015). *¿Que es la practica educativa?* Educarnos. Revista Educativa.
- Cascante, L. G. (2002). *La teoria en al practica educativa*. Revista Comunicación.
- Fca. (s.f.). *La organización*. Mexico : Unam .
- Fernandez, B. E. (2003). *Una aproximación al concepto de práctica en al formación de profesionales en educación fisica*. Viref. Revista de educación física.
- Garcia Cabrero B:, L. J. (2008). *Analisis de la práctiva educativa de los docentes: pensamiento, interacción y reflexión*. Revista electronica de Investigación Educativa, Especial.
- GC. (s.f.). *Estrategia, tamaño, crecimiento y ciclo de vida de la organización*. gc. Obtenido de gc.initelabs:  
[http://gc.initelabs.com/recursos/files/r157r/w12709w/OrgyEstrucOrg\\_3aEd\\_04.pdf](http://gc.initelabs.com/recursos/files/r157r/w12709w/OrgyEstrucOrg_3aEd_04.pdf)
- Lopez, L. F. (2008). *Los determinantes de la práctica edeucativa*. Universidades.
- Manriquez, C. (2017). *Ejemplos de organigramas*. Obtenido de <http://ejemplos.click/ejemplos-de-organigramas/>
- NET. (s.f.). *Ciclo de vida de una empresa*. Obtenido de <http://ciclodevida.net/de-una-empresa>
- Peña, F. B. (2005). *El concepto de práctica en al pedagogia y la didactica*. Universidad Pedagogica Nacional.
- Sallan, D. R. (2015). *Innovación, aprendizaje organizativo y gestión del conocimiento en las instituciones educativas*. Revisa de educacion PUCP.
- SEP. (2006). *Plan estrategico de transformación escolar*. Obtenido de SEP:  
[http://basica.sep.gob.mx/multimedia/RSC/BASICA/Documento/201611/201611-3-RSC-PtTpwJdLXD-3-plan\\_estrat\\_gico\\_de\\_transformaci\\_n\\_escolar2006.pdf](http://basica.sep.gob.mx/multimedia/RSC/BASICA/Documento/201611/201611-3-RSC-PtTpwJdLXD-3-plan_estrat_gico_de_transformaci_n_escolar2006.pdf)
- SEP. (2011). *Plan de estudios 2011. Educación basica*. D.F: SEP.

SEP. (2014). *La ruta de mejora escolar, un sistema de gestion para nuestra escuela*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/lizapario/ruta-de-mejora-preesc>.

SEP. (2014). *Orientaciones para establecer la ruta mejora escolar*. Obtenido de [http://basica.sep.gob.mx/escuela\\_al\\_centro/documentos/cte/RM2014\\_2015.pdf](http://basica.sep.gob.mx/escuela_al_centro/documentos/cte/RM2014_2015.pdf)

SEP. (1 de Junio de 2017). *Normateca*. Obtenido de Normateca: <http://normatecainterna.sep.gob.mx/>

SEP. Oficialia mayor, direccion general de innovacion, calidad y organizaci3n. (2010). *Guia para la elaboraci3n y actualizaci3n de manuales de organizaci3n*. M3xico: SEP.

Valencia, J. R. (2000). *Administarci3n de peque1as y medianas empresas*. Mexico, D.F.: Thomson.

# ANEXOS

# ANEXO 1

## **Código de Conducta SEP**

ACUERDO número 26/12/15 por el que se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública. (SEP)

Autor: Secretaría de Educación Pública

Fecha de publicación 1 de enero de 2016

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.**

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 48 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en relación con el numeral Tercero, inciso b) del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y

### **CONSIDERANDO**

Que es indispensable definir el comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos de esta dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, con el propósito de prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que pudieran presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría.

Que es necesario armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, con las normas que rigen el actuar de los servidores públicos de esta dependencia.

Que es necesario contar con un referente ético que oriente las conductas de los servidores públicos de la Secretaría, para actuar con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, igualdad, inclusión, tolerancia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, perseverando en el desarrollo profesional y humano, y cuidando el medio ambiente, y

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación Pública, ha puesto a mi consideración el Código de Conducta para los servidores públicos de esta dependencia, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

## **ACUERDO NÚMERO 26/12/15 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo Único.** Se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública, en los términos del Anexo Único del Presente Acuerdo.

### **TRANSITORIOS**

---

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Código de Conducta de los servidores públicos de la

Secretaría de Educación Pública, publicado en la normateca interna el 7 de marzo de 2013.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, Aurelio Nuño Mayer.- Rúbrica.

## **ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO NÚMERO 26/12/15 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

---

### **ÍNDICE**

**Capítulo I.** Marco Normativo

**Capítulo II.** Introducción

**Capítulo III.** Alcance

**Capítulo IV.** Objetivo

**Capítulo V.** Código de Conducta

**Capítulo VI.** Glosario

### **CAPÍTULO I. MARCO NORMATIVO**

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículo 109, fracción III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Artículos 1, 2, 26 y 38.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Artículos 7, 48, 49 y 50.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores

públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (D.O.F. 20-agosto-2015).

## CAPÍTULO

## II.

## INTRODUCCIÓN

---

La sociedad demanda que las y los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones genere seguridad y bienestar social.

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno, creíble y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones contar con un código de conducta que contribuya, concientizando a las y los servidores públicos en torno al alto valor social que tiene cada una de sus acciones en el entorno social.

Un código de conducta puntualiza sobre el comportamiento que se espera sea seguido por los integrantes de una organización; se trata de normas específicas que orientan el desempeño de los servidores públicos con estricto apego a los principios, valores y normas que sustentan la ética pública, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía y, particularmente, de los educandos, a quienes les asiste el derecho de recibir una educación pública, laica, gratuita y de calidad, abonando al progreso de México.

El Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal señala que toda y todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Asimismo, prevé que los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, son:

interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.

Por otra parte, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, establecen la forma en que los servidores públicos deberán desempeñarse en materia de actuación e información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Es por lo anterior que el Código de Conducta de esta Dependencia debe concentrar las normas que orienten el actuar diario de sus servidores públicos, llamándolos a conducirse en todo momento en estricto apego a los principios y valores que consagra el Código de Ética de las y los servidores públicos del Gobierno Federal y hacia los que orientan las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

### **CAPÍTULO III. ALCANCE**

---

El presente Código de Conducta, deberá observarse y cumplirse, sin excepción, por las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

El incumplimiento de lo establecido en dicho documento, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO IV. OBJETIVO**

---

Proporcionar a las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, un catálogo de conductas éticas que los orienten en su actuación, a fin de que se conduzcan en su día a día, bajo estatutos de integridad y rectitud, alineados a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fungen como pilares de la Administración Pública Federal, precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

- 

## **CAPÍTULO V. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

---

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

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

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

## **PRINCIPIOS**

---

Legalidad  
Honradez  
Lealtad  
Imparcialidad  
Eficiencia

## **VALORES**

---

Integridad  
Justicia  
Transparencia  
Responsabilidad  
Interés Público  
Respeto  
Respeto a los Derechos Humanos  
Igualdad y No Discriminación  
Equidad de Género  
Rendición de Cuentas  
Formación  
Liderazgo  
Cooperación

Los principios, valores y normas de conducta que a continuación se describen son de carácter enunciativo más no limitativo:

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

Valor:

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

6.1 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.

## **CAPÍTULO VI. GLOSARIO**

---

### **A**

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

### **C**

**Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** Instrumento emitido por la Secretaría de la Función Pública que rige a las y los servidores públicos del Gobierno Federal.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación Pública.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial del servidor público en su empleo, cargo, comisión o funciones.

### **D**

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.

## E

**Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.

## I

**Igualdad de género:** Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Institución:** La Secretaría de Educación Pública.

## L

**Legalidad:** Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

Lineamientos generales: Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, contenidos en el Acuerdo.

## N

**Normas:** Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

## R

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, contenidas en el Acuerdo.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## **V**

**Valores universales:** Son el conjunto de normas de convivencia válidas en un tiempo y época determinada. El presente Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en la sesión celebrada el día 3 de diciembre de 2015.

# ANEXO 2

## **Código de ética de los Servidores Públicos**

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Secretaría de la Función Pública.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 1, 26 y 37, fracción XVIII bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 7, 48, 49 y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5, 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en sus artículos 7, 48 y 49, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; que esta Secretaría emitirá un Código de Ética que contendrá reglas

claras de integridad, y que las dependencias y entidades, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita esta Secretaría;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional "Un México en Paz", es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que para consolidar un gobierno más abierto al escrutinio público, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta ética que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal;

Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción, y

Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**SEGUNDO.-** El Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales, regirán la conducta de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los entes públicos cuyas leyes específicas prevean el establecimiento de códigos de ética o de acciones concretas en la materia, deberán informar a la Secretaría de la Función Pública el diagnóstico, la evaluación y los resultados a que se refieren los artículos 48 a 51 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los términos que dicte la Unidad.

**TERCERO.-** El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los Lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos y del presente Acuerdo, del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y de los Lineamientos generales, se entenderá por:

- a) **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

- b) Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- c) Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a que se refiere el presente Acuerdo;
- d) Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales;
- e) Comité de Control y Desempeño Institucional:** El Comité referido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas;
- f) Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- g) Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) Dependencias:** Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República;
- i) Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- j) Lineamientos generales:** Los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones

permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

**k) Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el presente Acuerdo, y

**l) Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

**CUARTO.-** Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, conforme a lo siguiente:

### **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal**

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

**1. Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**2. Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**3. Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas

por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**4. Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**5. Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

**1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de*

*Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, *y de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**4. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**6. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**7. Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**8. Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**9. Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**10. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**11. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**QUINTO.-** Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

### **Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública**

#### **1. Actuación pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d)** Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e)** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f)** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g)** Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

**h)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

**i)** Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.

**j)** Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

**k)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.

**l)** Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

**m)** Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

**n)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

**ñ)** Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.

**o)** Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

**p)** Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

**q)** Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

**r)** Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## **2. Información pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

**b)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

**c)** Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

**d)** Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

**e)** Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

**f)** Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

**g)** Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

**h)** Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

- c)** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d)** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e)** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f)** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g)** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l)** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m)** Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**n)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**ñ)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**o)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

**p)** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4. Programas gubernamentales**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**b)** Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.

**c)** Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

**d)** Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

**e)** Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

**f)** Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

**g)** Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

**h)** Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## **5. Trámites y servicios**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

**b)** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

**c)** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

**d)** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

**e)** Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.

**f)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## **6. Recursos humanos**

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

**b)** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

**c)** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

**d)** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

- e)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g)** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h)** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i)** Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j)** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k)** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l)** Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m)** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n)** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## **7. Administración de bienes muebles e inmuebles**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b)** Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d)** Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e)** Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f)** Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**g)** Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.

**h)** Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

**i)** Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## **8. Procesos de evaluación**

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

**b)** Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

**c)** Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

**d)** Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## **9. Control interno**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad,

apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b)** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c)** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d)** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e)** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f)** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g)** Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h)** Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i)** Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

**j)** Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

**k)** Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## **10. Procedimiento administrativo**

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

**b)** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.

**c)** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.

**d)** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

**e)** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

**f)** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

**g)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

**h)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen

contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **11. Desempeño permanente con integridad**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a)** Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b)** Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c)** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d)** Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e)** Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f)** Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g)** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h)** Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

- i)** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j)** Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k)** Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l)** Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m)** Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n)** Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## **12. Cooperación con la integridad**

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a)** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b)** Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**SEXTO.-** Se emiten los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, conforme a lo siguiente:

**Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**

**1. Objeto**

Los presentes Lineamientos generales tienen por objeto establecer las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**2. Presencia institucional**

Las dependencias y entidades contarán con Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicien la integridad de los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

**3. Vinculación y Coordinación**

Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité. La coordinación de éstos con la Unidad permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

La Unidad evaluará la consistencia entre los Códigos de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

**4. Integración**

Cada Comité estará conformado por once miembros propietarios con voz y voto, de los cuales uno participará de manera permanente y diez serán electos con carácter temporal.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá, y de miembros propietarios temporales electos los diez servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- Un Titular de Unidad;
- Un Director General;
- Un Director General Adjunto;
- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento;
- Un Enlace, y
- Tres Operativos.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un suplente.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro temporal electo que lo represente sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del Comité, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera distinta el Comité.

La Unidad autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos generales, previa solicitud del Oficial Mayor o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.

El Secretario Ejecutivo estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

## **5. Elección de Miembros**

El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realice, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

La elección será en dos etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva:

La primera etapa, Nominación, es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades con base en la relación de los servidores públicos

que por cada nivel jerárquico satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.

La segunda etapa, Elección, es aquella en la que, una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Tanto la etapa de Nominación como en la de Elección, tendrán respectivamente, una duración de cinco días hábiles.

Una vez concluida la etapa de Elección, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia o entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquel servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe

el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

## **6. Principios, Criterios y Funciones**

### **De los Principios y Criterios.**

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así

como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### **De las Funciones.**

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

**a)** Establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos generales.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las Bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;

**b)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

**c)** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

**d)** Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- i. El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
  - ii. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
  - iii. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;
  - iv. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
  - v. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad, y
  - vi. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate;
- e)** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados

obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia o entidad;

**f)** Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

**g)** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

**h)** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

**i)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

**j)** Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

**k)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

**l)** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**m)** Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

**n)** Dar vista al órgano interno de control de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

**ñ)** Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;

**o)** Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- i. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- ii. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- iii. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- iv. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y
- v. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad;

**p)** Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

**q)** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

## **7. Delación**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios

de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **8. Funcionamiento**

### **De las Sesiones.**

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Los representantes del órgano interno de control de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia

extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

### **Del Quórum.**

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

Los Comités que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

### **Desarrollo de las sesiones.**

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a)** Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;

- b)** Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c)** Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
- d)** Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### **Votaciones.**

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

### **9. Presidente y Secretario Ejecutivo**

#### **Del Presidente.**

El Presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- a)** Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales;
- b)** Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- c)** Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d)** Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
- e)** Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación, y
- f)** En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

#### **Del Secretario Ejecutivo.**

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a)** Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b)** Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c)** Verificar el quórum;
- d)** Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e)** Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;

- f)** Recabar las votaciones;
- g)** Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h)** Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i)** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j)** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- k)** Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l)** Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- m)** Las demás que el Presidente le señale.

## **10. Responsabilidades**

Los miembros del Comité deberán:

- a)** Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b)** Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c)** Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d)** Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e)** Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f)** En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del

Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención, y

**g)** Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

#### **11. Reporte de información**

Los Comités, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

#### **12. Divulgación y Transparencia**

Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las dependencias y entidades publiquen en sus páginas de internet sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los Comités, y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

La Unidad difundirá en Internet, las dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética, así como de sus integrantes, actas de sesión y recomendaciones. Actualizará anualmente, durante el mes de abril, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética.

**SÉPTIMO.**- La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad, interpretará para efectos administrativos el presente Acuerdo, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**OCTAVO.**- La Unidad, la Contraloría Interna de la Secretaría, y los órganos internos de control, vigilarán la observancia de los Lineamientos generales.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abrogan los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Asimismo, se deja sin efectos el Oficio Circular SP/100/0762/02, por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

**Tercero.-** Los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**Cuarto.-** La Secretaría de la Función Pública publicará en su página en Internet, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la relación de dependencias y entidades que cuentan con Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Quinto.-** En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas y reglamentarias por las que se confiere atribuciones a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, las funciones establecidas en este Acuerdo se entenderán referidas a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Dado en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de agosto de dos mil quince.-  
El Secretario, **Virgilio Andrade Martínez.**- Rúbrica.