

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA



**CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LA DIRECCION
DE EMPLEO Y REMUNERACIONES DE LAS
OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA A PARTIR DE LA
DESCENTRALIZACION EDUCATIVA PERIODO
1990 - 1994.**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

P R E S E N T A :

YASMIN PEREZ RODRIGUEZ Y PEREZ

ASESORA: LIC. MA. ELENA BECERRIL PALMA

MMA - 13/09/96

ESTE TRABAJO SE LO DEDICO ESPECIALMENTE A MIS PADRES:

LIC. JORGE PEREZ RODRIGUEZ Y PROFRA. ANGELA PEREZ PEREZ

QUIENES MAS TIEMPO ME HAN DEDICADO EN LA VIDA. Y QUE, CON SU CARIÑO Y APOYO HE PODIDO REALIZARME PROFESIONALMENTE.

CON CARIÑO A MIS HERMANOS:

ELIZABETH, EDUARDO, JORGE Y A SU ESPOSA ANA LILIA.

A MI SOBRINA:

BRENDA CON CARIÑO, POR HABER ALEGRADO MAS MI VIDA.

A MIS AMIGOS:

VERONICA, SONIA, PATRICIA, AZALIA Y JORGE.

A MI ASESORA:

LIC. MA. ELENA BECERRIL PALMA
CON ESPECIAL AFECTO E INFINITO AGRADECIMIENTO.

**A LOS MAESTROS QUE CONTRIBUYEN CON SU ENSEÑANZA A LA
FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS.**

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO 1. CONTEXTO HISTÓRICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA	
1.1. La Administración Pública en México.....	3
1.2. Antecedentes Históricos de la Secretaría de Educación Pública.....	8
1.3. La Estructura actual de la Secretaría de Educación Pública.....	16
CAPITULO 2. LA DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA.	
2.1. Concepto de Descentralización.....	50
2.2. Antecedentes.....	52
2.3. La Descentralización Educativa 1990-1994.....	58
2.4. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica...	60
CAPITULO 3. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES DE LA S.E.P., PERIODO 1990-1994.	
3.1. Antecedentes de la Dirección General de Administración de Personal de la S.E.P. en el D.F.(Oficinas Centrales).....	69
3.2. Análisis de las Estructuras de la Organización de la Dirección de Empleo y Remuneraciones (1990 - 1994) de la S.E.P.....	74
3.3. Problemática detectada y alternativas de solución.....	81
CONCLUSIONES.....	96
BIBLIOGRAFÍA.....	99

ANEXO A..... 101

ANEXO B..... 108

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se hará una breve reseña histórica de la Administración Pública en México, y del desarrollo estructural de la Secretaría de Educación Pública desde sus inicios hasta la actualidad.

En la búsqueda de un nuevo orden institucional, el Estado inició la creación y agregación de entidades en función de las necesidades que se le fueron presentando. Con posterioridad se realizaron esfuerzos para que la organización gubernamental se ajustara a un crecimiento más ordenado y con alcances -a mediano y largo plazo- que coadyuvaran al desarrollo del país, por medio de mecanismos de planeación, vigilancia y control.

La tesis que se presenta, está relacionada con la Administración Pública, en su rama Administración de la Educación, específicamente en la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal de la Secretaría de Educación Pública; con el tema: Cambios Estructurales en la Dirección de Empleo y Remuneraciones de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Educación Pública a partir de la Descentralización Educativa periodo 1990-1994.

Antes de desarrollar el tema, se hace una pequeña aclaración de lo que es la ciencia de la administración y lo que es la administración, señalando la equivocación que existe para su definición. Pero como el objeto del tema no es hacer un estudio científico de la administración y sólo, como una orientación, se citan algunas definiciones de la misma por algunos autores, para de inmediato pasar a otros temas que también sirven para ubicarse, como es el de la Administración Pública en México, a la que se hace una crítica, es decir, que aunque se va avanzando y adecuando la administración pública a los momentos que vive ésta, no se considerará como tal si antes no se acaba con la incultura de la mentira y de la disimulación, la complicidad y la corrupción oficial por lo menos, ya que mientras existan estas actitudes nefastas los estudios científicos de la administración no podrán llevarse a cabo en la práctica.

También se explica que es la descentralización, y en particular de la descentralización educativa en México, señalando que ésta no será posible en su totalidad en tanto no se lleve a cabo una Reforma Política del Estado Mexicano. Dicha Reforma debe ser realizada con la participación del pueblo y no sólo por capricho o conveniencia del grupo en el poder. En este capítulo se hace la aclaración de que la descentralización educativa no es posible porque está mal llamada o mal planteada y que debe hablarse de la descentralización de la administración para la educación, ya que hablar de descentralización educativa se considera una incoherencia, la educación no es posible descentralizarla, porque la educación es una política plasmada en la Constitución y en las leyes que emanan de ella como consecuencia de una aspiración popular, y hay que aplicarla en todo el país.

Una vez tratados estos temas, se explicará la integración orgánica de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno Federal y la integración de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, para desembocar en el organigrama de la Dirección General de Administración de Personal, de la misma Subsecretaría, en la que se analiza la operación de la Dirección de Empleo y Remuneraciones, se ve la problemática detectada y se proponen alternativas de solución.

CAPITULO 1

CONTEXTO HISTÓRICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA

1.1 LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN MÉXICO.

Antes de abocarse directamente al tema, es conveniente plantear primero qué es Administración; existen varias definiciones, pero para los fines que se pretenden alcanzar en el presente trabajo es suficiente mencionar que: "es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr ... está clasificada entre las ciencias sociales, y por tanto tiene su propio cuerpo doctrinal, es decir sus propios científicos y adicionalmente sus técnicas o partes aplicadas".⁽¹⁾

Otra definición de Administración es la que aporta Agustín Reyes Ponce:

"ES LA TÉCNICA QUE BUSCA LOGRAR RESULTADOS DE MÁXIMA EFICIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS COSAS Y PERSONAS QUE INTEGRAN UNA EMPRESA"⁽²⁾

Otros autores dicen que la Administración es una ciencia: porque está estructurada por reglas, principios y técnicas que son utilizadas para el funcionamiento de una empresa cuyos resultados son logrados por el esfuerzo y colaboración de los integrantes de la empresa.

Lo cierto es que a la administración se le debe hacer un replanteamiento debido a que se le ha confundido en su estudio y aplicación, haciéndola muy compleja, al decir que la administración es una ciencia, arte, principios, reglas o técnicas, y ya desde aquí el planteamiento esta falseado, puesto que la

⁽¹⁾ Jiménez Castro Wilburg "Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa". Ed. Limusa, México, 1990, p. 24

⁽²⁾ Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas. Teoría y Práctica". Vol. 1, Ed. Limusa, México. 1992, p. 27.

administración no es una ciencia, y la ciencia de la administración no es administración.

La ciencia de la administración consiste en observaciones, hipótesis, experimentaciones, correcciones, teorías, investigaciones, análisis y comparaciones a través de un método que lo diferencia de lo empírico, y que además debe cumplir con las propiedades de universalidad y validez en el tiempo y en el espacio, en México, China, Europa, Australia y en cualquier época.

La administración son normas, reglas, disposiciones, que en su conjunto es el objeto del estudio, y deben satisfacer las características de generalidad, abstracción y permanencia: generalidad porque se dirige a todos, sin excepción; abstracción por que no se refiere a un caso concreto, sino a todos los que puedan realizarse durante su vigencia y permanencia, porque subsiste a pesar de su cumplimiento o incumplimiento.

Repitiendo, la ciencia de la administración no es administración, es ciencia y, la administración no es ciencia, es administración, es el objeto de estudio.

Ejemplo comparativo: el cuerpo humano no es ciencia, es un cuerpo humano, es un objeto que ocupa un espacio, pero el estudio que se hace del cuerpo humano no es cuerpo humano, es estudio, es ciencia.

Partiendo de la anterior explicación entonces sí se podría intentar una definición de la administración como ciencia y como objeto, pero como ello nos llevaría a hacer una serie de investigaciones, que es lo recomendable para que al final se diera una definición de administración, jamás al principio, y como no es el objeto de este trabajo, sino únicamente para ubicación, quedan solamente señaladas las definiciones de los autores que se mencionan.

Se dice que la Administración general tiene dos ramas especializadas, cada una con campos de acción específicos y diferentes, la Administración privada y la Administración pública.

La Administración privada "conciene a las actividades de los particulares en todos sus órdenes y es, por tanto, también muy amplia. La industria es la ilustración más evidente de la administración privada, pero también la encontramos altamente desarrollada en los organismos eclesiásticos, los colegios, las universidades y las instituciones privadas de beneficencia" ⁽³⁾.

⁽³⁾ Galván Escobedo, José., "Tratado de Administración General". Ed. Trillas, México. 1990, p. 37.

Este tipo de administración comprende todas las empresas que ofrecen, producen e invierten bienes y servicios con la mayor eficiencia posible y que les permite tener un beneficio económico.

En cuanto a la Administración Pública "ha sido definida como la actividad misma del gobierno y el gobierno ha sido definido como una totalidad que engloba el organismo actuante del Estado; pero éste ha quedado al margen de la definición, y el gobierno que expresa su realidad como organización de dominación, queda definido como una maquinaria formal dotada de poder propio. El gobierno y la administración han sido concebidos como estructuras formales"⁽⁴⁾.

Por su parte José Galván Escobedo opina que es "la ejecución y observancia de la política gubernamental, según ha sido delineada por las autoridades competentes, y por tanto a ella conciernen los problemas, poderes organización y técnicas que llevan implícita la aplicación de las leyes y políticas formuladas por las dependencias gubernamentales encargadas de ello. La Administración Pública es la ley en acción, es la parte ejecutiva del gobierno. La administración pública, en consecuencia significa primordialmente las labores de las empresas civiles que se encargan por mandato legal, de tramitar los negocios públicos que se le han asignado. Sin embargo, los negocios públicos pueden abarcar ámbitos políticos distintos, y en esa forma la administración pública puede ser de carácter internacional o nacional; puede ser de tipo federal o central, estatal o departamental, municipal o urbana"⁽⁵⁾.

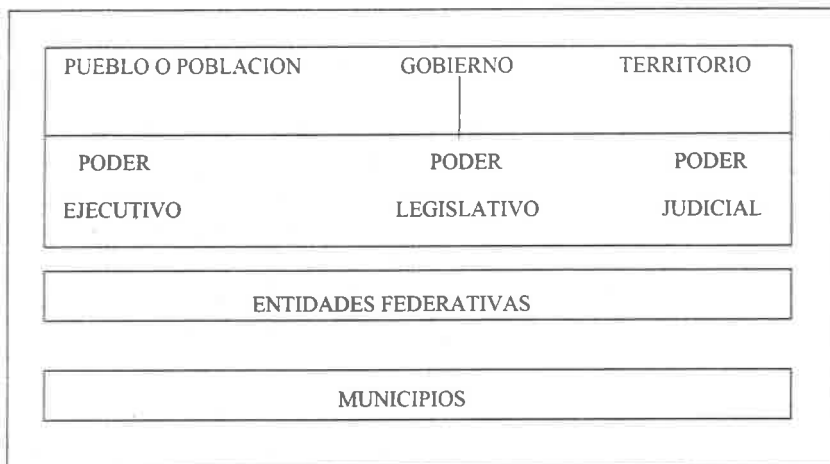
Una diferencia que se debe señalar es que la administración pública no debe confundirse con el gobierno o el Estado aunque dependa de ellos porque son los que la ejecutan .

Sin pretender llegar a profundidades para explicar o investigar qué es el Estado y qué es el gobierno, y solamente para ubicarnos diremos que:

⁽⁴⁾ Guerrero, Omar. "La administración pública del Estado capitalista." Ed. HARLA, México. 1988, p. 37.

⁽⁵⁾ Galván Escobedo, José. "Tratado de Administración General." Ed. Trillas, México. 1990, p. 36.

ESTADO



Las políticas de Estado y/o de gobierno son unas y la administración pública del Estado y/o el gobierno es otra, aunque existe una estrecha relación.

La Administración Pública es una intermediaria entre el poder público y la sociedad, pretende servir a los ciudadanos, procurar el bienestar colectivo, da continuidad a los servicios públicos y principalmente no busca el lucro. La administración pública ejecuta las políticas estatales a través de instituciones gubernamentales formalmente jerarquizadas y reguladas por la ley, y que son dirigidas por un grupo profesional de individuos especializados que conforman la burocracia, es decir, el personal de servicio del Estado. La Administración Pública está en movimiento permanente respondiendo a los objetivos del Estado y a los reclamos de la sociedad.

La estructura del gobierno (Anexo A-1) está compuesto por poderes, secretarías, departamentos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos. "Cada Presidente de la República impone un sello personal a la organización de sus oficinas inmediatas que reflejan el 'estilo personal' de gobernar, según la magistral frase de Daniel Cosío Villegas. La organización de la presidencia durante el sexenio 1976-1982, respondió a una forma presidencial de diseñar la política pública: para las grandes decisiones estratégicas, el Presidente se

apoyaba en gran medida en sus propios asesores y no sólo en los secretarios de Estado" ⁽⁶⁾.

Con lo referente a las secretarías: "La constitución da origen a la creación de los secretarios y jefes de departamento obligando al congreso además, a expedir una ley orgánica y a atribuir a cada secretaría y departamento una parte del despacho de los asuntos públicos... los secretarios de Estado al igual que los jefes de los departamentos y los encargados de organismos y empresas mayoritarias, asumen la representación del Presidente de la República en su comparecencia a la cámara de diputados como conductos de información de la marcha y funcionamiento de su administración, pero no actúan en pleno uso del poder presidencial y no constituyen el poder ejecutivo, que es unipersonal y lo desempeña exclusivamente el Presidente" ⁽⁷⁾.

La administración pública en México está entendida como estatal y paraestatal ó centralizada o descentralizada en sus tres niveles, federal, local o estatal y municipal.

La administración pública estatal o centralizada, federal, local o estatal y municipal la realizan los titulares de los poderes ejecutivos y las secretarías de despacho, cuyos titulares son nombrados y removidos por aquellos. (los secretarios de Estado son nombrados por un congreso o Asamblea de Representantes).

La administración pública paraestatal o descentralizada, federal, local o estatal y municipal la realizan los organismos descentralizados, las empresas paraestatales, empresas de participación estatal y los fideicomisos.

La administración privada pudiera considerarse como parte delegada de la administración pública, porque todas las acciones de aquella se sujetan a ésta, ya sea como concesiones, permisos o condiciones establecidas en las leyes.

La administración pública está sustentada en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Federal, en cada una de las Constituciones locales o estatales y en las leyes orgánicas de los municipios, de las que se desprenden todas las leyes de administración pública, reglamentos, manuales, decretos, disposiciones, circulares, etc., que contienen la mejor forma de administración.

⁽⁶⁾ Pichardo Pagaza, Ignacio. "Introducción a la Administración Pública de México." Ed. Calypso, México. 1988, p. 197.

⁽⁷⁾ Ibid., p.p. 205-206.

La administración pública pretende servir para el bienestar colectivo y no buscar lucro, estar en movimiento permanente para responder a los objetivos del Estado y los reclamos de la sociedad, o sea, hacer justicia social.

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

La educación es un hecho social cuya importancia es indiscutible si recordamos que todos los seres humanos, en todos los momentos de su vida, están sujetos a ella, ya sea en el ambiente familiar, en la comunidad, en las actividades sociales o en aquellas en que intervienen las instituciones educativas; es también una de las superestructuras de la sociedad, estrechamente relacionada con las características y problemas de cada grupo y época, ya que dispone de la suficiente capacidad para modelar a los hombres y para influir en la estructura general de la sociedad.

En nuestro país las funciones administrativas del Estado están distribuidas entre los órganos centrales del poder ejecutivo federal. Correspondiendo así a la Secretaría de Educación Pública las funciones de educación, por lo que es la responsable de normar el Sistema Educativo Nacional (SEN), constituyendo el mecanismo de regulación del funcionamiento de los planteles escolares federales y estatales, así como de los particulares que impartan educación elemental, media, superior y aquella destinada a obreros y campesinos.

En este apartado haremos referencia a los acontecimientos que de alguna manera fueron la base en la que se constituyó la actual Secretaría de Educación Pública que están plasmados en el Manual General de Organización de dicha secretaría publicado en el Diario Oficial con fecha 16 de diciembre de 1994.

De 1821 a 1841, la tarea educativa estuvo a cargo de la Secretaría del Estado y del Despacho Universal de Justicia y Negocios Eclesiásticos. En 1841 cambia su nombre por Secretaría de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública e Industria.

Con la expedición de las "Bases de organización Política de la República Mexicana" de 1843 se crearon la Dirección General de Instrucción Primaria, así como la Junta Directiva de Instrucción Superior; ambas adscritas a la Secretaría de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública e Industria. Esta última Secretaría conservó su denominación hasta 1861, cuando se le designó como Secretaría de Justicia e Instrucción Pública al adoptarse las Leyes de Reforma.

A fines del siglo XIX, la administración pública se encontraba integrada por siete secretarías de Estado: Relaciones Exteriores; Gobernación; Fomento; Guerra y Marina; Hacienda; Comercio; y Justicia e Instrucción Pública, lo que representaba en el caso de esta última Secretaría que coexistieran dos importantes funciones del Estado: la administración de justicia y el quehacer educativo nacional.

Los principios e ideales de la Revolución de 1910, se tradujeron en la necesidad de promover una educación que incluyera a todas las clases sociales, bajo conceptos de igualdad, de sentimiento nacionalista, de desarrollo y proyección social.

Con la reforma al artículo 14o. transitorio de la Constitución, en junio de 1921, se sentaron las bases para la creación de la Secretaría de Educación Pública, el 3 de octubre de ese mismo año.

La idea fundamental para la estructuración de la nueva Secretaría de Educación Pública, consistió en organizarla en forma departamental. La función básica se realizó a través del Departamento Escolar, integrado por secciones, cada una de ellas orientada a la atención de los distintos niveles educativos, desde el jardín de niños hasta la Universidad. Asimismo se crearon los Departamentos de Bibliotecas y de Bellas Artes y, además de éstos, otros de carácter especial como el de alfabetización y el de Asuntos Indígenas.

En 1937 se creó el Instituto Politécnico Nacional como respuesta a la necesidad de consolidar, a través de la formación de profesiones e investigadores en los diversos campos de la ciencia y de la tecnología, la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política requeridas para alcanzar el progreso social de la nación.

El 10 de abril de 1944, se creó el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, como organismo público descentralizado del Estado que tiene por objeto organizar y dirigir un sistema nacional de localización, distribución y construcción de escuelas basado en principios técnicos y económicos, en beneficio de los intereses educativos del país.

Para 1947, se creó la Dirección General de Enseñanza Normal con el propósito de dirigir y orientar la transformación de los programas de las escuelas normales urbanas y rurales, a fin de adaptarlos a la aplicación de un nuevo programa de estudios a nivel nacional, emitido para las escuelas primarias.

Por Decreto presidencial del 12 de febrero de 1958, se creó la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos, lo que constituye una de las más

trascendentales realizaciones educativas. En febrero de 1960 se entregaron los primeros libros editados.

Hacia 1960, la estructura de la Secretaría de Educación Pública registró un cambio fundamental, se crearon tres Subsecretarías: la General de Coordinación Administrativa; la de Asuntos Culturales y la de Educación Técnica y Superior. El Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial se elevó de rango y formó la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y Comercial.

En 1971, la Reforma Educativa emprendida por el Ejecutivo Federal, exigió efectuar cambios en la composición de la Secretaría, con el propósito de definir una planeación y coordinación que orientara las funciones y objetivos. Mediante el Acuerdo Presidencial del 16 de abril de 1971, se establecieron las Subsecretarías de Educación Primaria y Normal, de Planeación y Coordinación Educativa de Educación Media, Técnica y Superior, y de Cultura Popular y Educación Extraescolar. Desapareció la Subsecretaría General de Coordinación Administrativa y se crearon la Dirección General de Mejoramiento Profesional del Magisterio, que orientó sus acciones a promover el mejoramiento y la calidad del trabajo docente de los maestros; y la Dirección General de Educación Agropecuaria y Forestal que posteriormente, se convirtió en la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

El 30 de agosto de 1973, se expidió en el Diario Oficial de la Federación, el primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en el que se fijaron las funciones y la organización para cada una de las áreas administrativas que la conformaban, manteniendo sin cambios la estructura establecida dos años atrás.

En ese mismo año, se expidió la Ley Federal de Educación que regulaba la educación que imparten la federación, los Estados y los municipios, así como los organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, bajo un esquema de organización centralizado.

En 1974, se elaboró y difundió el primer Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, como el instrumento requerido para el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos definidos, tanto para las diversas unidades administrativas centrales que conformaban esta dependencia, como para los organismos descentralizados con los que mantenía coordinación operativa y jurídica.

El 29 de diciembre de 1976, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la que en su artículo 38, amplió las atribuciones conferidas a la Secretaría de Educación Pública en la anterior Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

Con el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 1978 que se elaboró con objeto de simplificar, actualizar y adecuar las unidades administrativas que la conforman, se estableció la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica y a nivel de Dirección General se creó la Unidad de Delegaciones (en los Estados).

El Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de septiembre de 1978, estuvo orientado básicamente a apoyar el proceso de desconcentración, lo que contribuyó a generar una transformación del esquema centralizado en el funcionamiento de la Secretaría de Educación Pública. La expansión de los servicios educativos en todo el territorio nacional motivó el establecimiento de 31 Delegaciones Generales con estructura y funciones definidas para coordinar la acción educativa en cada entidad y dar solución a los problemas en el lugar donde se proporcionaban los servicios, de acuerdo con las características particulares de cada Estado. En este año, se establecieron las Direcciones Generales de Educación Indígena y de Educación Secundaria Técnica.

El Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial del 4 de febrero de 1980, incorporó a la estructura de la Secretaría, el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica y al Consejo Nacional Consultivo de Educación Normal.

El Reglamento Interior de la Secretaría, publicado el 20 de enero de 1981, oficializa las acciones encaminadas hacia el reforzamiento de la educación básica, la educación orientada a los adultos y el impulso a la educación física y al deporte.

En este año se establecieron dos Subsecretarías: la Subsecretaría de Educación Media, con el propósito de garantizar la operación de los servicios educativos de secundaria en sus tres modalidades, anexándose a su estructura las Direcciones Generales de Educación Secundaria; Educación Secundaria Técnica; Educación Media Superior y la Unidad de Telesecundaria; y la Subsecretaría del Deporte, reforzando su funcionamiento mediante la creación de la Dirección General de Centros de Educación Física y Deporte.

Se creó la Dirección General de Pagos para asumir la responsabilidad de cubrir las remuneraciones del personal de la Dependencia, función que le fue delegada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 20 de marzo de 1984, se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el decreto presidencial que establece los lineamientos de la descentralización de los servicios federales de educación básica y normal. Se crearon las Direcciones Generales de Servicios Coordinados de Educación Pública en los Estados, responsables de administrar, en forma conjunta, los servicios federales de educación básica y normal y los servicios estatales de educación.

El 9 de agosto de 1985, se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con motivo del Programa de Racionalización Administrativa del Ejecutivo Federal, cuyo objetivo fue el de modernizar el aparato administrativo, optimizar la aplicación del gasto corriente y evitar la duplicidad de funciones.

En acatamiento a estas disposiciones, la Secretaría de Educación Pública efectuó una revisión a su estructura orgánica básica, para ordenar las funciones de las áreas adscritas a sus diferentes subsecretarías. Así, se formalizó la desaparición de la Subsecretaría del Deporte y la fusión de la Dirección General de Educación Inicial y de Educación Preescolar.

En enero de 1988, la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, expidieron los lineamientos, reglas y procedimientos para el cumplimiento del Acuerdo en el que se establecen las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación de los bienes y servicios que se pongan a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. En cumplimiento de estos lineamientos, la Secretaría de Educación Pública realizó un esfuerzo para la racionalización de su estructura organizacional que dio como resultado la desaparición de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

El 7 de diciembre de ese año, mediante el decreto publicado en el Diario Oficial, se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que es responsable de ejercer las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes. Esta creación se realizó mediante la desincorporación de la Subsecretaría de Cultura.

El 13 de diciembre de 1988, se publicó en el Diario Oficial, la creación de la Comisión Nacional del Deporte como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con el objetivo de promover y fomentar el deporte y la cultura física en el país.

Al inicio del gobierno de Carlos Salinas de Gortári se definió la estructura orgánica que adoptó la Secretaría de Educación Pública estipulada en el Reglamento Interior publicado el 17 de marzo de 1989. Este esquema implicó el establecimiento de la Subsecretaría de Coordinación Educativa y de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, lo que permitió dar mayor coherencia a los procesos administrativos de esta dirección.

Las funciones de acreditación, incorporación y revalidación, fueron reasignadas en la Dirección General de Evaluación Educativa para así establecer la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

En ese mismo año, se adscribió la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica. Se establecieron la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y del Mar, dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, y la Dirección General de Informática Administrativa que retomó las funciones de Desarrollo de Sistemas y Procesamiento Electrónico de Información para la modernización que requiere la Administración.

El 18 de mayo de 1992 se firmó el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en el que se definió la orientación de la educación básica de la federación, los Estados y municipios, cada uno de los gobernadores de los Estados del país se comprometieron a reconocer que la educación es un campo decisivo para el porvenir del país, por lo que se hizo indispensable reorganizar el sistema educativo, reformular los contenidos y materiales educativos así como revalorar la función magisterial.

El 19 de mayo de 1992 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Modernización de Educación Básica.

En cumplimiento a los dos ordenamientos anteriores, durante el mes de mayo, se suscribieron 31 convenios entre la Federación y los Ejecutivos Estatales los cuales se comprometieron llevar a cabo la descentralización educativa mediante la transferencia de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para proporcionar el servicio de educación básica a los gobiernos estatales.

De esta manera, en los convenios se señalaron como atribuciones del Ejecutivo Federal, vigilar en toda la República el cumplimiento del artículo 3o. constitucional y la Ley Federal de Educación: sus disposiciones reglamentarias; expedir la normatividad general aplicable al Sistema Educativo Nacional; formular para todo el país los planes y programas para la educación primaria, secundaria, normal y especial; y finalmente aplicar procedimientos de evaluación del Sistema Educativo Nacional. Al gobierno estatal le correspondió dirigir las escuelas de los niveles de preescolar, primaria, secundaria, normal, indígena y especial para elevar la calidad en los servicios; y fortalecer el Sistema Educativo Estatal y propiciar la participación de los municipios en el equipamiento y mantenimiento de las escuelas.

El 5 de marzo de 1993, se publicó en el Diario Oficial el Decreto Presidencial que declara reformados los artículos 3o, y 31 fracción I de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

En congruencia a lo anterior, el 13 de julio de 1993, se publicó la Ley General de Educación con el propósito de regular la educación básica y normal que imparten la federación, las entidades federativas, los municipios, sus organismos

descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en el que se implantó el modelo organizacional que responde a los compromisos asumidos en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y la Ley General de Educación.

El nuevo modelo organizacional adoptado por la Secretaría se caracteriza por consolidar en una sola unidad de mando la normatividad educativa, a través de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mientras que la operación de los Servicios Educativos es transferida a los gobiernos estatales y a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en los niveles de Educación Básica y Normal; así como fortalecer la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Nacional con la reestructuración de la Subsecretaría de Planeación y Coordinación.

Finalmente el 4 de julio de 1994, se publicó el Acuerdo Secretarial 196, por el que se adscriben orgánicamente las direcciones generales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Con respecto a la evolución de la Educación en México, considero, que no se le ha dado la importancia debida por parte del gobierno; a pesar de las políticas educativas instrumentadas. Esto se explica por el largo tiempo de la colonia en la que importó únicamente la explotación de la gente aborígen para beneficio de unos cuantos extraños de la tierra; por el tiempo de la época independentista en el que importó más la lucha por el poder entre grupos bien señalados (peninsulares, criollos, conservadores, realistas, etc.) y la noble creencia de la buena fe de la liberación de los explotados (insurgentes, federalistas, etc.), motivo por el cual hubo nula importancia a la Educación; y es en la época de la reforma en que verdaderos paladines de la patria se empiezan a preocupar en educar al pueblo para que este dirija sus luchas de liberación con objetivos justicieros; hasta llegar a la época posrevolucionaria en la que se le da un buen impulso a la Educación, pero aquí es conveniente señalar que no ha sido por políticas previamente establecidas de los que han llegado al Gobierno sino como una necesidad exigida por sectores amplios de la nación, aún cuando en discursos oficiales y retóricos se ha venido diciendo que es por iniciativa de gobierno. Estos comentarios pueden considerarse veraces porque se nota a través de la historia la poca importancia dada a la Educación, ya que es hasta mediados de este siglo cuando por presiones fuertes se ha colocado en el organigrama de gobierno en primera línea, y aún así a la fecha se la va dando importancia oficial por presiones llevadas a cabo por el bajo nivel educativo en el

pueblo y por las justas reclamaciones del magisterio, que han traído como consecuencia represiones, pérdida de libertad y derramamiento de sangre. Y no puede decirse que actualmente se le da el valor correspondiente a la Educación porque la UNESCO ha recomendado que del presupuesto federal de cada nación se destine a la Educación como mínimo el 8%, sin embargo, el gobierno de México destina menos del 4% de su presupuesto, incrementando de forma exagerada el presupuesto a los órganos represivos de la nación.

A continuación se muestra una relación de los nombres de los Secretarios de la S.E.P. a partir del año de 1921 hasta la actualidad:

<u>SECRETARIO (S)</u>	<u>PERIODO</u>	
Lic. José Vasconcelos	02 / 10 / 1921	02 / 07 / 1924
Dr. Bernardo J. Gastelum	28 / 07 / 1924	20 / 11 / 1924
Dr. José Manuel Puig Casaurano	01 / 12 / 1924	27 / 08 / 1928
Lic. Ezequiel Padilla Peñaloza	01 / 12 / 1928	05 / 02 / 1930
Lic. Aaron Saenz	05 / 02 / 1930	08 / 10 / 1930
Dr. José Manuel Puig Casaurano	09 / 12 / 1930	22 / 09 / 1931
Lic. Narciso Bassols	23 / 10 / 1931	04 / 09 / 1932
Lic. Narciso Bassols	05 / 09 / 1932	09 / 05 / 1934
Lic. Eduardo Vasconcelos	10 / 05 / 1934	30 / 11 / 1934
Lic. Ignacio García Tellez	01 / 12 / 1934	15 / 06 / 1935
Lic. Gonzalo Vázquez Vela	17 / 06 / 1935	30 / 11 / 1940
Lic. Luis Sánchez Ponton	01 / 12 / 1940	12 / 09 / 1941
Lic. Octavio Vejar Vázquez	12 / 09 / 1941	20 / 12 / 1943
Lic. Jaime Torres Bodet	23 / 12 / 1943	30 / 11 / 1946
Lic. Manuel Gual Vidal	01 / 12 / 1946	30 / 11 / 1952

Lic. José Ángel Ceniceros	01 / 12 / 1952	30 / 11 / 1958
Lic. Jaime Torres Bodet	01 / 12 / 1958	30 / 11 / 1964
Lic. Agustín Yañez Delgadillo	01 / 12 / 1964	30 / 11 / 1970
Ing. Víctor Bravo Ahuja	01 / 12 / 1970	30 / 11 / 1976
Lic. Porfirio Muñoz Ledo	01 / 12 / 1976	08 / 12 / 1977
Lic. Fernando Solana Morales	09 / 12 / 1977	30 / 11 / 1982
Lic. Jesús Reyes Heróles	01 / 12 / 1982	19 / 03 / 1985
Lic. Miguel González Avelar	26 / 03 / 1985	30 / 11 / 1988
Lic. Manuel Bartlett Díaz	01 / 12 / 1988	06 / 01 / 1992
Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León	06 / 01 / 1992	28 / 11 / 1993
Lic. Fernando Solana Morales	28 / 11 / 1993	11 / 05 / 1994
Lic. José Ángel Pescador Osuna	11 / 05 / 1994	30 / 11 / 1994
C. Fausto Alzati	01 / 12 / 1994	15 / 02 / 1995
Lic. Miguel Limón Rojas	28 / 02 / 1995	

1.3 ESTRUCTURA ACTUAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Una de las responsabilidades que cumple el gobierno es proporcionar educación a la población, a través de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.) para cumplir con lo establecido en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: "Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado-Federación, Estados y municipios impartirán educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y

la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia"⁽⁸⁾. De este artículo se derivan otras disposiciones jurídicas que están incluidas en la Ley Federal de Educación, en el Reglamento Interior de la S.E.P. y en el manual general de organización de la S.E.P.

Se puede decir que la estructura de la (S.E.P.) en México cuenta con una organización administrativa que responde a las necesidades que surgen en la prestación de los servicios educativos, así como a las acciones de reforma administrativa del gobierno federal y en particular al proceso de desconcentración.

De esta manera la (S.E.P.), con el apoyo de las diversas áreas que la integran, cumple con las funciones que en materia educativa se le encomiendan. (Anexo A-2).

Enseguida se describen las áreas que integran a la S.E.P. haciendo un extracto del contenido del Manual General de Organización de la misma Secretaría.

SECRETARIO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El responsable es el Director General, cuenta con una unidad de integración y evaluación, tres direcciones de área y una coordinación administrativa, esta área dirige los sistemas de información y es responsable de difundir las actividades de la secretaría con objeto de informar a los educandos y a la sociedad acerca de los logros de la educación, teniendo las siguientes funciones:

- Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Educación Pública.
- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría.
- Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca del sector educativo, y su reflejo en la calidad de la imagen pública de la Secretaría.
- Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Secretaría de carácter informativo y de difusión.
- Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos.

⁽⁸⁾ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ed. Porrúa. México, 1994, p. 7.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

El responsable es el Director General, cuenta con una Dirección de área, dos subdirecciones y una coordinación administrativa. Destaca en el fomento de relaciones culturales con otros países, en programas de becas en el extranjero, programas internacionales relacionadas al deporte, artes, educación, científicos y culturales, las funciones que lleva a cabo son:

- Coordinar las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de convenios internacionales y supervisar su ejecución.
- Auxiliar al Secretario en la coordinación de los organismos de carácter internacional que tengan su sede en el país y que realicen funciones en materias competencia de la Secretaría.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- Proponer el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas de presupuesto relativos a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

El responsable es el Director General y cuenta con cuatro direcciones de área, cuatro subdirecciones y una coordinación administrativa.

Es de suma importancia esta área porque resuelve todos los conflictos jurídicos, elabora la normatividad y resuelve las consultas de carácter jurídico que formulan los titulares de las unidades administrativas, sus funciones son:

- Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico normativa.

- Formular las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relacionados a unidades administrativas y órganos desconcentrados.
- Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial.
- Elaborar informes en los juicios de amparo, demandas, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales y contencioso - administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Autenticar las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

El responsable es el Director General, y cuenta con seis direcciones de área, una coordinación sectorial de programación y presupuesto y una coordinación administrativa. Es importante en cuanto elabora los objetivos, controla el presupuesto de la Secretaría y del sector coordinado, elabora el calendario escolar y desarrolla el sistema de información estadística escolar, las funciones que lleva a cabo son:

- Proponer en términos de la Ley de Planeación, de la Ley General de Educación y del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como también de sus programas institucionales, regionales y especiales.
- Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas por ella, los programas a que se refiere la función anterior, así como también proponer las medidas correctivas procedentes.

- Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como también elaborar y publicar las estadísticas del mismo.
- Llevar un registro nacional de instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional.
- Proponer a sus superiores jerárquicos el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación primaria, la secundaria y la normal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

El responsable es el Director General, cuenta con tres direcciones de área y una coordinación administrativa. Destaca en la autorización de la incorporación de escuelas particulares de nivel preescolar hasta bachillerato, en la acreditación y legalización de los documentos y certificados de estas escuelas; y en la revalidación de materias, sus funciones son:

- Proponer lineamientos para el régimen de certificación, aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo, que se establecerá conjuntamente con las demás autoridades del ejecutivo federal competentes.
- Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares.
- Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro.
- Otorgar revalidación y equivalencias de estudios, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.

COORDINACIÓN GENERAL DE REPRESENTACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

El responsable es el Coordinador General, cuenta con siete Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Esta área coordina, supervisa y dirige el funcionamiento de las entidades federativas, también orientan las relaciones que establezcan con la Secretaría y los Gobiernos Estatales, lleva a cabo las siguientes funciones:

- Coordinar las tareas que realicen las representaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.
- Ser el conducto para que las unidades administrativas competentes de la Secretaría brinden la asesoría y apoyos necesarios a las autoridades educativas locales.
- Hacer del conocimiento de las representaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, para su difusión y observancia, los lineamientos generales que emita la Secretaría en términos de la ley General de Educación.
- Verificar y, en su caso, comunicar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación y el desarrollo en los Estados de las disposiciones a que se refiere la función anterior.
- Coordinar de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la elaboración de los programas de actividades, proyectos de presupuesto, estadísticas y administración de recursos que desarrollen las representaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

El responsable es el Director General y cuenta con tres Direcciones de área y una coordinación administrativa. De acuerdo a sus funciones, aplica la interpretación de resultados y aplica medidas correctivas que garanticen la calidad de la educación, sus funciones son:

- Evaluar sistemática y permanentemente las políticas del Sistema Educativo Nacional y la eficacia de las acciones del sector educativo en su conjunto.
- Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales.
- Evaluar la calidad de los servicios de educación a cargo de la Secretaría, así como también proponer los lineamientos generales de la evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Evaluación.
- Proponer el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Dirección General de Evaluación.

COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DEL SECTOR PARAESTATAL

El responsable es el Coordinador y cuenta con dos Direcciones de área. Esta área apoya al titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones con el fin de mantener la coordinación operativa para cumplir los objetivos del sector educativo del país, las funciones que lleva a cabo son:

- Participar, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, en el establecimiento de políticas de desarrollo para las Entidades Paraestatales.
- Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del sector educativo, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
- Establecer, en coordinación, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Contraloría General de la Federación, los sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría.
- Desarrollar estudios y opinar sobre la forma y términos en que se deba efectuar la incorporación o desincorporación de Entidades correspondientes al sector coordinado por la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables .

- Proponer las modificaciones a la naturaleza jurídica de las Entidades agrupadas en el sector paraestatal, en coordinación con los Titulares de las respectivas entidades, así como también realizar las gestiones correspondientes.

REPRESENTACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

El responsable es un Representante y cuenta con dos Subdirecciones. Esta área aplica procedimientos para controlar la normatividad en cada Estado para contribuir a garantizar el carácter nacional de la educación, las funciones que lleva a cabo son:

- Desarrollar y aplicar procedimientos que coadyuven a la observancia de la normatividad educativa en cada Estado, para contribuir a garantizar el carácter nacional de la educación y fortalecer la rectoría de la federación.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades de las entidades federativas.
- Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de los servidores públicos de la Secretaría, así como también la de los representantes de las diversas entidades paraestatales y órganos desconcentrados del sector educativo.
- Verificar, en el ámbito territorial de su competencia, la observancia de las normas y lineamientos que emita la Secretaría en el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley General de Educación y otras disposiciones legales.

SUBSECRETARIA DE INVESTIGACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

El responsable es el Director General cuenta con tres direcciones de área y una coordinación administrativa. Es importante en cuanto presta los servicios de educación media superior en su modalidad de bachillerato, también coordina las instituciones de este nivel en las entidades federativas para satisfacer la demanda educativa, las funciones que lleva a cabo son:

- Verificar, en términos de la Ley General de Educación, que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere esta Dirección se cumplan en los planteles de la Secretaría.
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación a que se refiere esta dirección, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación a que se refiere esta dirección que imparta la secretaria.
- Otorgar revalidación y equivalencias de estudios para la educación a que se refiere esta dirección, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos que impartan estudios de bachillerato, en sus diferentes modalidades.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El responsable es el Director General cuenta con tres Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Es importante en cuanto a que coordina las instituciones de educación superior, también promueve el desarrollo nacional, y las funciones que lleva a cabo son:

- Establecer las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las instituciones educativas de la Secretaría, con excepción de aquellas de educación normal y tecnológica.
- Proponer las políticas que resulten convenientes para el desarrollo de la educación superior a que se refiere esta dirección.
- Promover el mejoramiento de la calidad de la educación superior a que se refiere esta dirección y la solución de los problemas específicos de la misma.
- Participar en el estudio y decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior a que se refiere esta dirección.
- Establecer indicadores para evaluar el rendimiento de los recursos destinados a las instituciones educativas del tipo superior a que se refiere esta dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

El responsable es el Director General, cuenta con dos direcciones de área y una coordinación administrativa. Es importante en cuanto a que autoriza y vigila el ejercicio profesional para armonizar el interés del individuo con el de la sociedad, las funciones que lleva a cabo son:

- Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- Mantener las relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas.

- Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como también expedir cédulas profesionales con efectos de patente.
- Expedir autorizaciones a los profesionistas cuyo título se encuentra en trámite para ejercer en la rama correspondiente.
- Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente.

DIRECCIÓN GENERAL DEL DERECHO DE AUTOR

El responsable es el Director General, cuenta con tres Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Es trascendente en cuanto auxilia al derecho de autor en el ámbito nacional e internacional, contribuye a garantizar el acervo cultural con base en la Ley Federal del Derecho de Autor, tiene las siguientes funciones:

- Proteger el derecho de autor en los términos de la legislación nacional y de los convenios o tratados internacionales vigentes en los Estados Unidos Mexicanos.
- Llevar, vigilar y conservar el registro público del derecho de autor.
- Difundir por cualquier medio el conocimiento de las normas jurídicas relativas a los derechos de autor y además, emanados de la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Participar en las actividades y negociaciones internacionales relacionadas con el Derecho de Autor, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Resolver los recursos administrativos de reconsideración que se interponen contra las resoluciones emitidas por la Dirección General, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

El responsable es el Coordinador y cuenta con dos Direcciones de área. Es indispensable para coordinar el desarrollo de la educación universitaria tecnológica por medio de la ejecución de la vinculación de la teoría y la práctica con el sector productivo, de bienes y servicios, sus funciones son:

- Coordinar, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría el funcionamiento y operación de las Universidades Tecnológicas.
- Opinar sobre las propuestas para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Universidades Tecnológicas.
- Desarrollar estudios de investigación orientados a fortalecer la vinculación de las universidades tecnológicas con los sectores de producción de bienes y servicios.
- Apoyar la concertación, la aplicación y la evaluación de las acciones para la coordinación de las universidades tecnológicas que tiendan a su desarrollo y consolidación.
- Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de las universidades tecnológicas.

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

El responsable es el Director General, cuenta con siete Direcciones de área y una coordinación administrativa. Es de suma importancia ya que propone normas educativas, planes y programas de estudio para elevar la calidad de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y especial, las funciones que lleva a cabo son:

- Proponer y actualizar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación normal que se imparta en el país, y difundir los aprobados.

- Proponer los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las entidades federativas y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación.
- Asesorar a las autoridades educativas locales en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio; uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- Incorporar a los planes y programas de estudio para la formación de docentes y a los programas de capacitación y actualización de los mismos, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial, básica y normal.
- Establecer las normas conforme a las cuales funcionará el Sistema Nacional de Orientación Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS

El responsable es el Director General, cuenta con ocho Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Esta área participa en el diseño de contenidos educativos, métodos de instrucción, materiales y auxiliares didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje en el que participan profesores y alumnos en los niveles preescolar, primaria, secundaria, especial y normal, las funciones que lleva a cabo son:

- Diseñar métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje, de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región.
- Diseñar contenidos educativos, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio, televisión u otros medios, con la finalidad de apoyar los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial, básica y normal que se imparte en todo el país.
- Asesorar a las Direcciones Generales de Investigación Educativa de Educación Indígena y demás Unidades Administrativas competentes de la

Secretaría, en la elaboración de los contenidos, materiales, métodos y auxiliares didácticos para los proyectos experimentales de planes y programas de estudio, normas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación básica y normal.

- Proponer las autorizaciones para el uso de libros de texto para la educación primaria y la secundaria.
- Proponer lineamientos generales para el uso de material educativo para la educación primaria y la secundaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

El responsable es el Director General, cuenta con dos Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Esta área participa con análisis de programas de desarrollo nacional y regional en cuanto a las necesidades sociales para diseñar e innovar la normatividad de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, sus funciones son:

- Efectuar análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar y seleccionar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio de educación inicial, especial, básica y normal que se imparten en el país.
- Realizar investigaciones con el fin de proponer a las unidades administrativas competentes de la secretaría el establecimiento de medidas dirigidas a auxiliar a aquellos grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja.
- Realizar investigaciones con el fin de identificar y seleccionar las necesidades y potencialidades del educando, que sean susceptibles de satisfacerse y desarrollarse a través de la formulación y actualización de planes y programas de estudio de la educación inicial, especial, básica y normal.

- Aplicar, con carácter experimental, planes y programas de estudio contenidos, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos, normas pedagógicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial, básica y normal.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la secretaría, los proyectos de programas de presupuesto relativos a la Dirección General de Investigación Educativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

El responsable es el Director General, cuenta con tres Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Es importante en cuanto a que propone normas educativas, planes y programas de estudio que protejan y fomenten el desarrollo de las lenguas, costumbres, recursos y formas de organización de los grupos indígenas del país, así como elevar la calidad de la educación. Las funciones que lleva a cabo son:

- Actualizar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio; métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena.
- Aplicar, con carácter experimental, normas pedagógicas, planes y programas de estudio; contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena.
- Diseñar contenidos educativos; materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio y televisión, acordes con la comunidad a quienes se dirijan, en apoyo a los planes y programas de estudio de la educación indígena.
- Realizar investigaciones para el desarrollo y la supervisión de las tareas de educación indígena, coordinándose, en su caso, con la Dirección General de Investigación Educativa, así como también fomentar las que efectúen los sectores público y privado.

- Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas de presupuesto relativos a la Dirección General de Educación Indígena.

SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

El responsable es el Director General, cuenta con dos Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Es importante porque brinda servicios a la educación tecnológica agropecuaria en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado, también a la asistencia técnica y asesoría a los productores del campo para contribuir al desarrollo del medio rural del país, lleva a cabo las siguientes funciones:

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación media superior y superior tecnológica agropecuaria y forestal que imparta la Secretaría, y difundir los aprobados.
- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación tecnológica agropecuaria y forestal que imparta la Secretaría.
- Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo de plantel y docente de la Secretaría que imparta la educación tecnológica agropecuaria y forestal.
- Promover y fomentar la investigación tecnológica, agropecuaria y forestal.
- Formar técnicos y profesionales en las áreas de la educación tecnológica agropecuaria y forestal, en coordinación con las dependencias y órganos competentes del ejecutivo federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

El responsable es el Director General y cuenta con dos direcciones de área y una coordinación administrativa. Es de suma importancia esta área porque brinda servicios, planes y programas, infraestructura y tecnología para formar bachilleres técnicos y técnicos profesionales, sus funciones son las siguientes:

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación media superior tecnológica industrial que imparta la Secretaría, y difundir los aprobados.
- Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivo de plantel y docente de la Secretaría que imparta la educación media superior tecnológica industrial.
- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los Estados para la mejor prestación de la educación media superior tecnológica industrial.
- Promover y fomentar la investigación tecnológica industrial.
- Formar técnicos en las áreas de la educación media superior tecnológica industrial en coordinación con las dependencias y órganos competentes del Ejecutivo Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

El responsable es el Director General, cuenta con tres direcciones de área y una coordinación administrativa. Esta área es importante ya que brinda servicios de educación Técnica Superior Industrial para contribuir al desarrollo tecnológico del país, lleva a cabo las siguientes funciones:

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación que se imparta en los institutos tecnológicos de la secretaría, y difundir los aprobados.

- Establecer, en términos de la ley general de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los Estados para la mejor prestación de la educación superior tecnológica industrial y de servicios.
- Promover y fomentar la investigación tecnológica industrial.
- Formar técnicos en las áreas industrial y de servicios, en coordinación con las dependencias y órganos competentes del Ejecutivo Federal.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

El responsable es el Director General, cuenta con dos Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Esta área ofrece servicios de formación para el trabajo en las áreas industrial y de servicios para contribuir al fomento de la productividad, la incorporación al trabajo, el empleo, la organización social para el trabajo y la producción, sus funciones son:

- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio; métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la formación para el trabajo se cumplan en los planteles de la Secretaría.
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación que se imparta en los planteles de formación para el trabajo de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la Secretaría.
- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los Estados para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

El responsable es el Director General cuenta con una Dirección técnica, cinco subdirecciones y una Coordinación administrativa. Esta área elabora la normatividad técnica y pedagógica que requiera la educación secundaria técnica en el país, así como prestar los servicios educativos de este tipo en el Distrito Federal, sus funciones son:

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios; métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación secundaria técnica y difundir los aprobados.
- Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación secundaria técnica en los planteles de la Secretaría.
- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios; métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación secundaria técnica, se cumplan en los planteles de la secretaría.
- Coordinar sus actividades con otras dependencias y organismos que impartan educación secundaria técnica.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

**SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN EL
D.F.**

El responsable es el Director General cuenta con dos Direcciones de área, cinco subdirecciones y una Coordinación administrativa. Esta área lleva a cabo la información de los servicios de la educación inicial, especial, básica y normal para definir los programas a corto y largo plazo del gasto corriente y de inversión que se requieran para efectuar la calidad y la cobertura de dichos servicios. Las funciones que lleva a cabo son las siguientes:

- Proponer criterios y estrategias para la operación de los servicios educativos que proporciona la secretaría en el Distrito Federal, en materia de educación inicial, especial y básica.
- Proponer estrategias para reforzar el servicio de educación inicial, especial y básica en el Distrito Federal, en cuanto a la apertura de nuevos grupos o planteles, o bien la expansión o cierre de los mismos.
- Proponer modelos de organización y funcionamiento de los planteles de la secretaría ubicados en el Distrito Federal, en donde se imparta educación inicial, especial y básica.
- Realizar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estudios de oferta y demanda de educación inicial, especial y básica que le permita proponer medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

El responsable es el Director General cuenta con cuatro direcciones de área, una subdirección y una coordinación administrativa. Esta área proporciona los

servicios de educación inicial, especial y básica en los planteles de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal. Sus funciones son las siguientes:

- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación inicial, especial y básica en el Distrito Federal, de conformidad con la normatividad emitida en materia técnico-pedagógica, con los planes y programas de estudio; contenidos y métodos educativos, auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, establecidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también la de los padres de familia en los planteles de educación inicial, especial y básica, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización de los servicios educativos que imparte la Secretaría en el Distrito Federal.
- Aplicar las normas establecidas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la organización y control escolar en los planteles ubicados en el Distrito Federal en donde, se imparta educación inicial, especial y básica, así como también verificar su cumplimiento, en términos de la Ley General de Educación.
- Instrumentar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en los planteles de la secretaría ubicados en el Distrito Federal.
- Programar y desarrollar, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, campañas de difusión orientadas a la prevención de emergencias escolares en los planteles de la Secretaría ubicados en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL

El responsable es el Director General cuenta con cuatro direcciones de área, siete subdirecciones y una coordinación administrativa. Esta área es de suma importancia en cuanto lleva a cabo la administración del personal docente, directivo

y administrativo adscrito a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Realiza las siguientes funciones:

- Aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de administración, desarrollo y pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.
- Aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.
- Organizar y ejecutar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.
- Tramitar, registrar y controlar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, la admisión, baja, incidencias y demás movimientos del personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO EN EL DISTRITO FEDERAL

El responsable es el Director General, cuenta con dos direcciones de área y una coordinación administrativa. Esta área proporciona el servicio de educación normal para la formación, actualización y capacitación del personal docente y directivo de la educación inicial, especial, básica y normal. Las funciones que lleva a cabo son:

- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación normal a cargo de la Secretaría en el Distrito Federal, con

excepción de los que estén a cargo de órganos desconcentrados de la propia dependencia.

- Coordinar sus actividades con las demás autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros, en términos de la Ley General de Educación.
- Realizar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, investigaciones para el desarrollo de la educación normal y actualización del maestro, así como también fomentar las que efectúen los sectores público y privado.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Educación Normal en el Distrito Federal.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas de presupuesto, relativos a la Dirección General de Educación Normal en el Distrito Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA EN EL DISTRITO FEDERAL

El responsable es el Director General cuenta con tres subdirecciones y una coordinación administrativa. Esta área proporciona los servicios a los planteles de la S.E.P. para impartir la materia de educación física. Lleva a cabo las siguientes funciones:

- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de educación física a cargo de la Secretaría en el Distrito Federal.
- Aplicar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio; métodos, materiales auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación física, que formulen las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el diseño de contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos, para la

elaboración de programas de radio y televisión, en apoyo a las actividades deportivas escolares.

- Promover y organizar competencias deportivas escolares con carácter interzonal, interestatal y nacional.
- Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional del Deporte, a fin de que los educandos detectados con potencialidad para la práctica deportiva reciban el apoyo y los estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

El responsable es el Director General, cuenta con dos Coordinaciones de área, cuatro direcciones de área y una coordinación administrativa. Es importante en cuanto a que regulan y evalúan los recursos financieros asignados a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados por lo tanto sus funciones son:

- Proponer la normatividad aplicable para regular las actividades de la administración de recursos financieros, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos desconcentrados, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Operar y Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría .
- Controlar los ingresos y egresos de la Secretaría, y establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo.
- Conciliar los resultados de la cuenta corriente que lleva el Banco de México, para la expedición y pago de cheques emitidos con motivo de las remuneraciones al personal de la Secretaría.
- Formular, para aprobación del Oficial Mayor, el programa anual de inversión y obra pública de las unidades administrativas centrales de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

El responsable es el Director General, cuenta con una Coordinación sectorial de normatividad, una coordinación sectorial de operación, una coordinación administrativa y seis direcciones de área, es importante porque maneja un sistema de administración de personal de las unidades administrativas del sector central, las entidades y órganos desconcentrados, llevando a cabo las siguientes funciones:

- Proponer normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.
- Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del sector educativo e implantar las aprobadas.
- Diseñar e impartir programas de capacitación, motivación y esparcimiento para el personal de la Secretaría.
- Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal.

- Planear, programar y ejercer el seguimiento de las atribuciones que, en el ámbito de las relaciones laborales, corresponde desempeñar a la Secretaría y su sector coordinado.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

El responsable es el Director General cuenta con cinco direcciones de área y una coordinación administrativa. Es importante porque distribuye los recursos materiales y los servicios generales indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la secretaría. Las funciones que lleva a cabo son:

- Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, cuya aplicación

corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.

- Tramitar, previa autorización del Oficial Mayor, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar en los comités de adquisiciones o compras que se creen en los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes.
- Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría, así como también mantenerlos actualizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

El responsable es el Director General, cuenta con siete direcciones de área y una coordinación administrativa. Es de suma importancia en tanto que diseña y programa los sistemas de informática de las diversas unidades administrativas orientados a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como al escolar, la evaluación educativa, el registro de autores, profesiones y planteles incorporados, sus funciones son:

- Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas de la secretaría para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento.
- Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos de la Secretaría.
- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se requieran en relación con los servicios a que se refiere la primera función.
- Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática a las unidades administrativas de la Secretaría.

- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

El responsable es el Director General, cuenta con tres Direcciones de área y una Coordinación administrativa. Es importante porque verifica que las unidades administrativas cumplan con las obligaciones y fundamentos legales que emitan las dependencias y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Las funciones que lleva a cabo son:

- Evaluar, cuantitativa y cualitativamente, el avance de los programas y las acciones realizadas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Llevar a cabo el Programa Anual de Control y Auditoría, de conformidad a las normas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Implantar el sistema Integrado de Control y Evaluación, y expedir los lineamientos complementarios que se requieran para su operación.
- Realizar las auditorías previstas en el programa anual y elaborar los informes correspondientes, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y los específicos que le soliciten.
- Aplicar las sanciones procedentes conforme a la normatividad vigente.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

El responsable es el Rector cuenta con siete direcciones de área, una coordinación de unidades U.P.N., una Secretaría académica, una secretaria

administrativa y una Contraloría interna. Es de suma importancia porque presta, desarrolla y orienta los servicios de tipo superior para formar profesionales de la educación de acuerdo a las necesidades del país. Las funciones que lleva a cabo son:

- Organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios educativos de tipo superior, encaminados a la formación de profesionales de la educación, de acuerdo a las necesidades del país.
- Realizar investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y difundir los resultados obtenidos y los conocimientos relacionados con la educación y cultura en general.
- Expedir constancias y certificados de estudios, y otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos a quienes cumplan con los requisitos establecidos por la institución y por las disposiciones aplicables en materia de educación y ejercicio profesional.
- Proponer al Secretario de Educación Pública las modalidades académicas y de organización que requiera la Universidad Pedagógica Nacional y establecer las aprobadas.
- Participar en el estudio de las propuestas de creación, de instituciones similares a la Universidad y que estén encaminadas a satisfacer las necesidades del país.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

El responsable es el Director General cuenta con quince direcciones de área, cuatro secretarías, un decanato y una contraloría interna.

Éste forma profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología de acuerdo a las necesidades del desarrollo económico, político y social del país. También realiza investigación científica y tecnológica, desarrolla la enseñanza tecnológica y al mejor aprovechamiento social de los recursos materiales y naturales las funciones que realiza son:

- Impartir educación de tipo medio superior, de licenciatura maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académicas, en sus modalidades escolar y extraescolar, y

establecer opciones terminales previas a la conclusión de cada tipo educativo.

- Establecer y desarrollar los medios y procedimientos que permitan a los estudiantes incorporarse a los programas de investigación científica y tecnológica.
- Expedir Constancias, Certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.
- Promover la creación de industrias y servicios que lo vinculen al sistema nacional de producción y le permitan coadyuvar al desarrollo de la comunidad.
- Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales, extranjeros e internacionales.

CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL

El responsable es el Director General, cuenta con cinco Gerencias , una Contraloría interna y un departamento de control y auditoría. Está área vincula la industria nacional con las instituciones del sistema nacional de educación tecnológica. También produce, adquiere, transfiere y comercializa los bienes y servicios tecnológicos para el desarrollo del país. Las funciones que lleva a cabo son:

- Implantar los procesos de manufactura en sus instalaciones y transferirlos a la industria sobre bases comerciales.
- Contribuir al desarrollo, difusión e implementación dentro de la industria nacional, de aquellas tecnologías que mejor se adaptan a las condiciones del país.
- Desarrollar proyectos de investigación aplicada y de enseñanza especializada de interés para otras instituciones, a realizarse bajo convenios específicos.
- Capacitar al personal de la industria, en las plantas piloto que se tenga y en la ingeniería de los procesos de manufactura, en condiciones similares a las de la propia industria.

- Fabricar productos, partes o componentes especiales que la industria nacional requiera.

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

El responsable es el Presidente, cuenta con dos secretarías técnicas y siete direcciones de área. Es importante porque coordina actividades para proteger y difundir el patrimonio cultural, arqueológico e histórico del país. También difunde el arte y la cultura para ampliar las oportunidades de acceso de la sociedad al disfrute y la recreación de los bienes artísticos y culturales las funciones que realiza son:

- Promover y difundir la cultura y las artes, y conforme a las disposiciones legales aplicables, ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes.
- Organizar la educación artística, bibliotecas públicas y museos, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural.
- Establecer criterios culturales en la producción cinematográfica, de radio y televisión, y en la industria editorial.
- Planear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas con las lenguas y culturas indígenas; fomentar la investigación en estas áreas y promover las tradiciones y el arte popular.
- Diseñar y promover la política editorial del subsector de cultura y promover directrices en relación con las publicaciones y programas educativos y culturales para televisión.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

El responsable es el Director General y cuenta con una Coordinación nacional de asuntos jurídicos, una coordinación nacional de centros I.N.A.H., dos secretarías y una contraloría interna. Este se dedica a investigar científicamente la antropología e historia relacionada con la población del país y con la conservación y restauración

del patrimonio cultural arqueológico e histórico. También se dedica a proteger, conservar, restaurar y recuperar nuestro patrimonio, por lo que le corresponde llevar a cabo las siguientes funciones:

- Aplicar en los términos del artículo 3o. de la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en las materias de su competencia.
- Efectuar investigaciones científicas que interesen a la arqueología e historia de México, a la antropología y etnografía de la población del país.
- Proponer a la autoridad competente la expedición de reglamentos que contengan normas generales y técnicas para la conservación y restauración de zonas y monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos que sean aplicados en forma coordinada con los gobiernos estatales y municipales.
- Realizar exploraciones y excavaciones con fines científicos y de conservación de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos del país.
- Proponer al ejecutivo federal las declaratorias de zonas y monumentos arqueológicos e históricos y de restos paleontológicos, sin perjuicio de la facultad del ejecutivo para expedirlas directamente.

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

El responsable es el Director General, cuenta con una coordinación de proyectos con los Estados de la federación, una contraloría interna, una dirección, una gerencia y una contraloría interna. Es importante en cuanto planea, organiza, dirige y difunde la creación e investigación de las Bellas Artes, de la educación artística y literatura en sus diferentes modalidades. Las funciones que lleva a cabo son:

- Cultivar, fomentar, estimular, crear e investigar las bellas artes en las ramas de la música, las artes plásticas, las artes dramáticas, la danza y las bellas letras, en todos sus géneros, y la arquitectura.

- Organizar y desarrollar la educación profesional en todas las ramas de las bellas artes; la educación artística y literaria comprendida en la educación general que se imparte en los establecimientos de enseñanza preescolar, primaria, de segunda enseñanza y normal.
- Fomentar la organización y la difusión de las bellas artes, incluso las bellas letras; por todos los medios posibles y orientada esta última hacia el público en general y en especial hacia las clases populares y la población escolar.
- Estudiar y fomentar la televisión aplicada a la realización, en lo conducente, de las finalidades del instituto.

RADIO EDUCACIÓN

El responsable es el Director General y cuenta con dos direcciones de área y cinco subdirecciones. Es importante en cuanto difunde programas de interés cultural para mejorar este nivel, apoyar a través de la radio la enseñanza abierta, transmite programas informativos de acontecer nacional e internacional, de divulgación científica, educativos, de tecnología, culturales, y de orientación social. Las funciones que lleva a cabo son:

- Operar las emisoras XEEP y XEPPM, que corresponden respectivamente a las bandas de amplitud modulada y onda corta, de cuyos permisos es titular la Secretaría de Educación Pública, así como las demás frecuencias que se le asignen.
- Integrar y administrar la fonoteca de radio educación.
- Proveer asistencia técnica y de producción radiofónica a las emisoras no lucrativas del país que así lo soliciten.
- Difundir programas de información y análisis, así como promover la investigación científica en materia de radio difusión.

COMISIÓN NACIONAL DEL DEPORTE

El responsable es el Presidente y cuenta con una secretaría técnica del consejo del sistema nacional del deporte y cinco direcciones de área. Es importante esta área en cuanto promueve y fomenta el deporte, la cultura física y la recreación de la población nacional mediante programas de deporte cultural, estudiantil, selectivo y aquellos encaminados al apoyo de la juventud para su integración productiva a la sociedad y lleva a cabo las siguientes funciones:

- Formular el Programa Nacional del Deporte y la Cultura Física.
- Establecer y coordinar el Sistema Nacional del Deporte con la participación que corresponda a las dependencias y entidades del Sector Público y a las instituciones de los sectores social y privado.
- Establecer lineamientos de eventos deportivos, normar la participación oficial de deportistas representantes del país en competencias nacionales e internacionales, integrar y preparar deportistas para la participación en selecciones nacionales y la intervención de las federaciones deportivas en dichas competencias.
- Proponer programas de capacitación deportiva y fomentar la creación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos.
- Proponer los mecanismos de coordinación entre las autoridades federales y los gobiernos de los Estados para impulsar el desarrollo del deporte en el país y el mejoramiento integral del deportista.

El desarrollo del país y el incremento de la población son aspectos importantes para que la S.E.P. realice un proceso de adaptación ante la exigencia de responder a nuevas necesidades educativas. El Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica expedido en Mayo de 1992, planteó para esta Secretaría tres compromisos: consolidación del federalismo educativo, formulación de contenidos y materiales educativos, y revaloración de la función magisterial.

El 26 de marzo de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la S. E. P., el cual, presenta una menor estructura con unidades administrativas que indican las funciones normativas.

El nuevo texto de los artículos 3o. y 31 de la Constitución publicado el 5 de marzo de 1993, señala los postulados fundamentales de la enseñanza conducidos por

el Magisterio Nacional, destaca los objetivos educativos que la sociedad y el gobierno de México se han trazado.

La Ley General de Educación se publicó el 13 de Julio de 1993, esta Ley es un documento que señala el nuevo marco de relación entre la federación y las entidades federativas para la presentación de los servicios de educación básica y normal.

Y el Manual General de Organización de la S.E.P. publicado el 16 de diciembre de 1994, contiene los antecedentes de la S.E.P. destacando los principales acontecimientos de su evolución histórica; los objetivos generales; el marco jurídico en el que se enlistan los principales lineamientos que regulan su funcionamiento y las atribuciones que el gobierno ha determinado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley General de Educación, y principalmente la estructura de la organización que incluye veintisiete Direcciones, dos Unidades, cinco Subsecretarías, tres Coordinaciones, una Representación, una Oficialía Mayor y ocho órganos desconcentrados, cada una señala sus objetivos, funciones y organigramas.

Este manual sirve para facilitar la Coordinación Interna entre el personal y las unidades administrativas en el cumplimiento de sus programas de trabajo, la interacción con dependencias y entidades de la administración Pública Federal o de los gobiernos estatales, y la orientación básica a los particulares que establecen alguna relación con ella.

En la práctica cotidiana aún existen costumbres centralistas que la norma jurídica no ha podido eliminar por completo. No obstante, la legislación de la descentralización educativa refuerza la orientación de la política de la educación que empieza a proyectarse en el país.

De tal manera, que los mexicanos contamos ahora con un marco jurídico actualizado en el ámbito educativo, este nuevo marco jurídico reconoce que el maestro ha sido y deberá seguir siendo el promotor, el coordinador y el agente directo del proceso educativo, ya que es el protagonista en la formación de los niños y jóvenes que acrecentarán la prosperidad y equidad social del país.

Por último, cabe señalar que para el logro de los objetivos y el triunfo del marco jurídico es necesario la participación de las autoridades educativas, del personal administrativo, de los alumnos, de los padres de familia y de la sociedad.

CAPITULO 2

LA DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

2.1. CONCEPTO DE DESCENTRALIZACIÓN

Para entender en que consiste la descentralización es necesario señalar semánticamente, “ tanto la descentralización, como la desconcentración significan lo mismo, es decir, alejamiento del centro. Las leyes, autores y funcionarios, con frecuencia hablan de las mismas indistintamente, sin hacer una clara separación de las palabras, según las funciones o aspectos que se estudian, o que se estén manejando. Por lo anterior señalaremos algunas de las características peculiares de cada una y sus diferencias :

DESCONCENTRACIÓN

- 1.- Órgano inferior subordinado a una Secretaría, Departamento de Estado o a la Presidencia.
- 2.- Puede contar o no con personalidad jurídica.
- 3.- Puede contar o no con patrimonio propio.
- 4.- Posee facultades limitadas.

DESCENTRALIZACIÓN

- 1- Órgano que depende indirectamente del Ejecutivo Federal.
- 2.- Tiene invariablemente personalidad jurídica.
- 3.- Siempre tiene patrimonio propio.
- 4.- Posee facultades más autónomas.”⁽⁹⁾

De acuerdo a la Ley orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial del 14 de mayo de 1986, en el Artículo 45 se estipula que: “ Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de

⁽⁹⁾ Acosta Romero, Miguel. Teoría general del derecho administrativo. Ed. Porrúa , México. 1993, p. 457.

la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten... como personas jurídicas colectivas de derecho público, los organismos descentralizados tienen las siguientes características :

- 1.- Son creados, invariablemente, por un acto legislativo, sea ley del Congreso de la Unión, o bien, decreto del ejecutivo.
- 2.- Tienen régimen jurídico propio .
- 3.- Tienen personalidad jurídica propia que les otorga ese acto legislativo.
- 4.- Denominación.
- 5.- La sede de las oficinas y dependencias y ámbito territorial.
- 6.- Tienen órganos de dirección, administración y representación.
- 7.- Cuentan con una estructura administrativa interna.
- 8.- Cuentan con patrimonio propio.
- 9.- Objeto.
- 10.- Finalidad.
- 11.- Régimen fiscal”⁽¹⁰⁾.

Por lo tanto la descentralización se concibe como “el proceso mediante el cual el gobierno federal delega facultades para planear , tomar decisiones, administrar los servicios públicos, y transfiere recursos e infraestructura necesarios para la operación de dichos servicios a una autoridad local, que legalmente pueda realizar esas funciones dentro de un área geográfica y política determinada. La federación conserva las funciones de regulación, supervisión y evaluación, a efecto de garantizar la homogeneidad en la prestación de los servicios.

Este proceso tiene por objeto propiciar la participación de las comunidades y la expresión de su voluntad para facilitar el desarrollo de las regiones de acuerdo con su tendencia natural.”⁽¹¹⁾ Cabe destacar la definición de descentralización administrativa que se refiere a la “ forma de organización que adopta, mediante una ley (en el sentido material), la Administración Pública para desarrollar:

⁽¹⁰⁾ Ibid., p.p. 474-475.

⁽¹¹⁾ Secretaría de Educación Pública. “La descentralización educativa.” México, 1986.p.39.

1. Actividades que competen al Estado
2. O que son de interés general en un momento dado,
3. A través de organismos creados especialmente para ello, dotados de:
 - a) Personalidad Jurídica.
 - b) Patrimonio Propio.
 - c) Régimen Jurídico Propio”⁽¹²⁾

La descentralización enfocada al sector educativo es un proceso relacionado al movimiento de renovación educativa que tiene como propósitos revalorar la escuela y la profesión magisterial, corregir desviaciones, romper la apatía burocrática y fomentar la creatividad en los maestros mexicanos para elevar la calidad de la educación. También se concibe como el proceso mediante el cual el gobierno federal delega facultades para planear, tomar decisiones, administrar los servicios públicos, transferir recursos e infraestructura necesarios para la operación de dichos servicios a una autoridad local que legalmente pueda realizar esas funciones dentro de un área geográfica y política determinada.

2. 2. ANTECEDENTES

Durante el siglo XIX se empieza a conformar nuestra identidad nacional y con ella surge la necesidad de identificar la educación en todo el país, esto condujo a lograr el objetivo para impartir la educación primaria que se hace obligatoria, gratuita y laica en las escuelas oficiales. Sin embargo, la “corriente positiva de fines del siglo XIX, una demanda de justicia social emanada de la Revolución Mexicana y una postura del Estado mexicano como responsable del quehacer educativo, inspiran la redacción de artículos trascendentales de la Constitución de 1917 que hasta hoy rigen la vida de la nación: el Tercero en materia educativa, el 27 en materia agraria y el 123 en lo laboral”⁽¹³⁾. La orientación política que retoma el Constituyente de 1917, en el caso de la educación, se caracteriza por organizar y controlar los niveles preescolar y primario.

⁽¹²⁾ Acosta Romero, Miguel. *Op. cit.* p.p. 473-474.

⁽¹³⁾ Prawda Juan. “Logros, inequidades y retos del futuro del sistema educativo mexicano”. Ed. Grijalbo, México. 1989, p.p. 26-27.

“José Vasconcelos, rector de la Universidad Nacional de México en la administración del presidente interino Adolfo de la Huerta (1920), entiende que el Tercero Constitucional es letra muerta, fundamentalmente por la incapacidad técnica, administrativa y financiera de los municipios por proporcionar la educación primaria, por lo que en 1921 se establece la Secretaría de Educación Pública, de la cual el presidente Álvaro Obregón lo designa su primer titular.

A partir de ese momento, el Estado toma en sus manos el quehacer educativo a nivel nacional, sembrando paulatinamente el territorio de escuelas, maestros, planes y programas educativos”⁽¹⁴⁾. Esta labor se manifiesta con poca infraestructura en el período de 1921 - 1934.

El primer intento de planificación nacional se realizó mediante el Plan Sexenal en el gobierno de Lázaro Cárdenas (1930-1940) que sentó las bases del crecimiento económico y el sistema educativo mexicano.

En 1944, siendo secretario de la S.E.P. Jaime Torres Bodet impulsó la creación de escuelas normales, el establecimiento del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (S.N.T.E.), fue autor del texto actual del Tercero Constitucional y como consecuencia del aumento demográfico a mediados de la década de los cincuenta, Jaime Torres Bodet “percibió la necesidad de planificar no sólo la construcción de escuelas, sino también la preparación de maestros para tratar de cubrir la demanda creciente, específicamente del nivel primaria, esta preocupación dio lugar al Plan Nacional para la Expansión y el mejoramiento de la Enseñanza Primaria, también conocido como Plan de Once Años, que viene a ser el primer instrumento de planificación oficial del sistema educativo mexicano postrevolucionario”⁽¹⁵⁾. Este plan sentó las bases para multiplicar el primer grado de primaria al tiempo que se iban creando los otros grados de manera que todos los niños pudieran cursar la primaria, con aplicación de este plan en 1959, el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (C.A.P.F.C.E.) construyó y equipó más de 21 mil espacios educativos de 1958 - 1964 .

“El período 1964 - 1976 se caracteriza en materia educativa por una nueva filosofía (aprender haciendo y enseñar produciendo), reformas legales, intentos de modernización administrativa, investigación y planeación, renovación pedagógica y nuevas posibilidades de enseñanza media superior.

Se inició de manera experimental la alfabetización, la primaria y secundaria a través de la televisión y la radio, con resultados muy limitados .

⁽¹⁴⁾ Ibid., p.p. 27-28.

⁽¹⁵⁾ Ibid., p. 29.

En 1973 aparece la Ley Federal de Educación”⁽¹⁶⁾, esta ley concibe el Sistema Educativo Nacional en niveles y modalidades escolares y extraescolares.

De 1980 a 1984 “para apoyar la educación básica se imprimen y distribuyen anualmente cerca de 80 millones de ejemplares del libro de texto gratuito. Se construyen y equipan cada año más de 40 mil espacios educativos de todos los niveles.

En el área cultural se han establecido 2,598 bibliotecas públicas que cubren tres de cada cuatro municipios del país. Se aprovechan los medios de comunicación masiva para transmitir programas educativos y culturales de calidad.

Se implantan nuevos mecanismos de distribución masiva de la obra editorial, como lo es el Correo del Libro establecido en 1980. Se continúa en el rescate y preservación de nuestro rico y vasto patrimonio histórico y cultural”⁽¹⁷⁾.

Pero se fomentó una amplia cobertura de los servicios educativos, su planeación, operación y administración porque estaban sujetas a una centralización cada vez más tensa, la desconcentración del período de 1978 - 1982 permitió el funcionamiento adecuado de los programas ya establecidos que permitió dar paso a otro proceso que fue el de la Descentralización Educativa.

Entre los problemas principales que ha generado el centralismo educativo, conviene destacar la multiplicación de líneas de autoridad sin coordinación entre sí, ni con las autoridades educativas estatales ; duplicidad de esfuerzos entre federación, Estados y Municipios; confusión de mandos y conflictos con el sindicato, y marginación en la distribución de oportunidades educativas; desperdicio de recursos y experiencias educativas locales, en perjuicio de la identidad regional y la capacidad de respuesta a sus necesidades; insignificante participación comunitaria en la educación básica, estructura orgánica central ineficiente que maneja información de baja confiabilidad y disminuye la calidad de las decisiones y reducciones autoritarias del gasto destinado al sector.

La centralización del sector educativo y la ineficacia de los canales institucionales para hacer frente a la problemática señalada, condujo a la necesidad de proponer alternativas de solución: el primer intento, fue la creación de nueve unidades regionales de servicios administrativos descentralizados, durante el período 1973 - 1974. En cada entidad federativa existía una subunidad dependiente de la unidad regional correspondiente.

⁽¹⁶⁾ Ibid., p. 30

⁽¹⁷⁾ Ibid., p. 34

Dichas unidades dependían del secretario de Educación Pública y su coordinación operativa de la Oficialía Mayor. Su encomienda era coordinar los servicios federales, estatales y autónomos de educación, controlar el gasto corriente y de inversión agilizando las decisiones. No obstante, en la práctica no contaron con una delegación efectiva de funciones, por lo que tendieron a desaparecer.

En 1978 se inició el proceso de desconcentración del Sistema Educativo Nacional, como una estrategia para revertir los enormes problemas derivados de la centralización. El objetivo era alcanzar el poder de decisión y solución de problemas al ámbito local, donde se lleva a cabo la práctica educativa, para lo cual era necesario contar con un funcionario en cada entidad federativa que coordinara todas las acciones del sector y tomara las decisiones principales en su jurisdicción.

La estrategia adoptada fue crear una delegación general de la S.E.P. en cada entidad federativa como órgano impulsor de la educación. Cada delegación estaba encabezada por un delegado dependiente del Secretario de Educación Pública, que tenía bajo su responsabilidad la planeación, coordinación y ejecución presupuestal a nivel estatal de los servicios federales de educación primaria, secundaria, normal, para adultos, indígena, física, acreditación y certificación, incorporación, registro de profesiones, publicaciones y bibliotecas.

Los delegados estaban facultados para representar al secretario ante las autoridades estatales, municipales y demás representaciones federales; participar en los Comités de Planeación del Desarrollo Estatal (COPLADES) y coordinar la acción de las entidades del sector representadas en la entidad federativa, así como los niveles educativos no desconcentrados. Esto permitió incrementar sensiblemente la eficiencia de los procesos de gestión del servicio educativo y racionalizar el gasto aplicado a su desarrollo, obteniendo mejores resultados cuantitativos en cuanto a matrícula e impacto de la atención que empezaba a realizarse.

Con el proceso de desconcentración llevado a la práctica, se introdujeron transformaciones, tanto cuantitativas como cualitativas, en el sistema educativo, sobre todo en lo que se refiere a enseñanza y actualización del personal docente y de supervisión. La toma de decisiones se hizo más acorde con la realidad prevaleciente en cada entidad federativa gracias al mayor conocimiento de sus necesidades y realidad. Así mismo se propició el desarrollo de la infraestructura física, técnica y administrativa que impulsó el siguiente proceso de descentralización.

Miguel de la Madrid, al tomar posesión como Presidente de la República, expresó su decisión de transferir a los gobiernos locales los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria y normal, así como los recursos financieros que la federación destinaba a su operación. Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo

1983 -1988 consignaba que la descentralización era una línea de acción fundamental para mejorar la eficiencia y calidad de la educación y auspiciar la participación de la comunidad.

Dichos comités consultivos se establecieron en los diversos Estados de la República, presididos por los gobernadores de los Estados e integrados por representantes de la S.E.P., del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, de la Secretaría de Programación y Presupuesto, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y un representante del área educativa del gobierno de cada entidad.

“Estos comités deben elaborar también recomendaciones para la descentralización en su respectiva entidad, para que, de conformidad con ellas, se disponga la celebración de convenios entre los gobiernos estatales y la S.E.P. transfiriendo en administración recursos financieros y materiales del gobierno federal asignados para la educación, respetando los derechos individuales y colectivos de los trabajadores de la educación.

Mediante el mismo ordenamiento, se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría para reorganizar a las delegaciones generales, cambiando su denominación por Unidades de Servicios Educativos a descentralizar, a fin de facilitar la realización de los cambios internos que requiere el proceso de descentralización”⁽¹⁸⁾.

Estas unidades fueron establecidas a partir de 1978 como órganos encargados de la dirección y control de los servicios educativos que proporciona la S.E.P. en el interior del país. Para tal efecto, se les dotó de las facultades necesarias para sustentar la representación formal de la S.E.P. en cada Estado.

“Asimismo, desapareció la Dirección General de Delegaciones y se creó la Coordinación General para la Descentralización Educativa, la cual tiene por objeto auxiliar al titular de la S.E.P. en la ejecución de las medidas que requiere el proceso de descentralización, y ejercer las atribuciones que tenía conferidas la Dirección General de Delegaciones. Para dar cumplimiento a estos aspectos, la Coordinación General quedó integrada por las direcciones generales de Control Operativo y de Concertación.

Posteriormente, el 20 de marzo de 1984 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que establece los lineamientos que orientarán la acciones de descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal.

⁽¹⁸⁾ Secretaría de Educación Pública. *op. cit.*, p. 42.

En el se prevé la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales, así como las modalidades y los mecanismos para la prestación, de manera coordinada, de los servicios federales de educación básica y normal y de los respectivos servicios estatales.

También se contempla la creación, en cada entidad federativa, del Consejo Estatal de Educación Pública y la Dirección de Servicios Coordinados de Educación. El primero tiene por objeto promover el establecimiento de los procedimientos encaminados a la realización de la descentralización educativa y al desarrollo paralelo de los servicios federales de educación básica y normal y de los servicios educativos estatales.

La Dirección de Servicios Coordinados de Educación, por su parte, se encarga de administrar, en forma conjunta, los servicios federales de educación básica y normal y los servicios estatales de educación, con sujeción a los planes y programas que establezca la S.E.P.”⁽¹⁹⁾.

En México, desde la era prehispánica hasta este siglo ha habido luchas encarnizadas por pretender establecer un criterio respecto al centralismo y a la descentralización, implantando el primero con represiones y defendiendo la segunda con riesgos. Desde el momento en que nació el país México la lucha ha sido dura y sangrienta para decidir por un federalismo o por un centralismo. Desde 1824 a la fecha se ha establecido el federalismo desde el centro queriendo copiar el federalismo de los Estados Unidos de Norteamérica que se constituyó con sus respectivas colonias, pero en la realidad ha predominado el centralismo.

La descentralización educativa ha sido solamente objeto de maniobras y discursos oficiales retóricos y demagógicos, porque mientras no se dé una descentralización total lo único que se tendrá es un calendario de fechas en las que se dicen que determinadas funciones pasan del centro a las entidades federativas, sin tomar en cuenta que dicha descentralización educativa deberá ir acompañada de las descentralizaciones fiscal, hacendaria, política, económica, social, etc.; de no ser así lo único que se hace es descentralizar problemas de carácter administrativo y sindical.

⁽¹⁹⁾ Ibid., p.p. 42-43.

2.3. LA DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA (1990 - 1994) .

La S.E.P. ha iniciado el desarrollo de la infraestructura para llevar a cabo la Descentralización en el Sistema Educativo Nacional. Para propiciar este logro, el 8 de agosto de 1983 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por medio del cual el Ejecutivo Federal faculta a la S.E.P. para proponer a los gobernadores de los Estados la celebración de acuerdos de coordinación, en el marco de los convenios únicos de desarrollo, a fin de establecer un Comité Consultivo para la Descentralización Educativa en cada entidad federativa.

Durante el gobierno del presidente Carlos Salinas de Gortari, la idea de modernización ha ocupado un lugar preponderante al interior del discurso político, como procedimiento para llevar a cabo los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (P.N.D.) 1989-1994, este presenta el programa del sector educativo que orientará las acciones durante dicho sexenio; este programa es resultado de la Consulta Nacional para la modernización de la Educación que fue organizado por el Consejo Nacional Técnico de la Educación, bajo la autorización de las autoridades estatales y municipales correspondientes, en él participaron maestros, profesionistas, empresarios, padres de familia y la sociedad en general emitieron sus opiniones y plantearon propuestas para la modernización de la educación que permitió formular lineamientos y cursos de acción que cuya práctica se requiere de la participación de todos los sectores interesados.

Surge la necesidad de descentralizar el sistema educativo como alternativa para responder a las demandas de la sociedad y propiciar mayor participación de ésta en el logro de los objetivos, como opción para superar el sistema centralizante de la educación. Por lo tanto, se propone descentralizar para modernizar para el mejoramiento productivo del nivel de vida.

No obstante, la modernización se entiende como un proceso hacia la modernidad, por su origen, la modernidad es una condición ideológica que representa la conciencia de un momento histórico que ha rebasado lo antiguo. Por consiguiente, la modernización es una estrategia tendiente a enfrentar las tensiones de las estructuras económicas, políticas y sociales que impiden la adecuación de nuevas condiciones predominantes. Por lo que, la modernización y la descentralización adquieren nuevas particularidades en el pasado período de gobierno .

“La modernización educativa exige un sistema nacional que desencadene las fuerzas de nuestra sociedad contenidas en todas las regiones del país; organice en función de necesidades locales el esfuerzo educativo; acerque la atención de la

función educativa a los problemas y realidades de su entorno más inmediato y cuente con la participación de todos los sectores de la comunidad local”⁽²⁰⁾.

La descentralización significa “reconocer que la comunidad local permite articular, potenciar y dar vida propia y original, en todos los rincones del país, a los valores del consenso nacional: el amor a la patria, fundado en el conocimiento de su geografía y de su historia; el sentido de democracia y de justicia, profundizado con el aprendizaje de nuestro civismo; el respeto a sí mismo y a los demás; el reconocimiento y ejercicio de los derechos y de las libertades”⁽²¹⁾.

Las diferencias nacionales con repercusiones en la educación y el crecimiento del sistema educativo obliga a los Estados y municipios adoptar medidas descentralizadoras como es el de racionalizar al máximo el manejo de recursos materiales, financieros y humanos; la ordenación de objetivos y esquemas de trabajo en la atención directa de la demanda educativa. También promover un sistema de educación en todos sus grados y niveles, vincular los ámbitos escolares y productivos, implementar avances de la ciencia y la tecnología, racionalizar los costos de producción de bienes y servicios; éstos constituyen factores para proceder a acciones innovadoras y para distribuir de manera efectiva la función educativa, con finalidad de que el gobierno y todos los sectores de la sociedad tengan la posibilidad de contribuir a la responsabilidad de la educación. Es necesario llevar a cabo “mecanismos administrativos flexibles, adaptados al dinamismo de las circunstancias locales y a la normatividad necesaria para el funcionamiento armónico de todas partes que intervienen en el proceso...

La descentralización requiere el diseño de modelos de organización y la operación de sistemas flexibles que puedan instituirse en los diversos contextos regionales y fortalezcan la solidaridad.

En los aspectos técnico- pedagógicos es importante tender hacia la incorporación en los programas comunes de contenidos regionales y locales, cuidando su congruencia con los contenidos nacionales. Hacerlo requiere establecer canales de información ágiles y permanentes desde y hacia la Secretaría de Educación Pública, que respondan a las necesidades de los distintos sectores y grados del sistema. Requiere, igualmente, desarrollar proyectos de investigación aplicada a la descentralización misma, en los que participen los sujetos del proceso

(20) Salinas de Gortari Carlos, “Programa para la modernización educativa 1989-1994.” Ed. Encuadernación Progreso, México, 1989. p.p. 6-7

(21) Ibid., p. 7

educativo, para que sus productos ofrezcan soluciones renovadoras y se afronten cabalmente los desafíos educativos”⁽²²⁾.

Por otra parte, una característica principal de la educación moderna debe ser la calidad, para lograr está se propone revisar los contenidos de los programas, renovar los métodos de enseñanza, formar y actualizar maestros, articular los diversos niveles educativos, y vincular los procesos pedagógicos con los avances de la ciencia y la tecnología, que en suma permitirá un mayor nivel educativo y cultural que propiciará la comprensión del mundo y una más adecuada adaptación al sentido crítico y a los cambios sociales, dotará al individuo de posibilidades más amplias para mejorar su ambiente familiar y participar en la democracia.

Por último, el crecimiento del sistema educativo que se prevé se llevará a cabo en el funcionamiento de sistemas escolarizados y abiertos apoyados por la investigación educativa y la experimentación. También el “sistema educativo nacional descentralizará la operación de sus servicios educativos de los ciclos preescolar, primaria, secundaria y normal; reordenará su administración; acentuará la planeación y la evaluación, y fomentará la participación social”⁽²³⁾. Con lo anterior, se inicia una etapa de la modernización, que para su cumplimiento es necesaria la participación de maestros, alumnos, padres de familia, trabajadores e intelectuales que participan en cada plantel escolar de los diferentes grados y modalidades existentes en el territorio nacional.

2.4. ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

El 18 de mayo de 1992, a tres años de haber presentado las propuestas del Programa de Modernización Educativa, se suscribe el Acuerdo Nacional para la modernización de la Educación Básica (A.N.M.E.B.), entre el poder Ejecutivo Federal y los ejecutivos de todas las entidades federativas, así como por la Secretaría General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (S.N.T.E.).

El A.N.M.E.B, como iniciativa del Gobierno Federal y el S.N.T.E retoman el diagnóstico del Programa para la Modernización Educativa en lo referente a las limitaciones del sistema educativo nacional, expresadas en la separación existente

⁽²²⁾ Ibid., p. 26

⁽²³⁾ Ibid., p.p. 30-31

entre las acciones de política educativa y su impacto sobre la sociedad. Reconocen la debilidad del esquema de organización centralizado por su creciente ineficacia en el ámbito federal, estatal y municipal.

El A.N.M.E.B se concentra en la educación de tipo básico que “está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria. la educación preescolar no constituye requisito previo a la primaria...”⁽²⁴⁾. También la educación básica, “en sus tres niveles, tendrá las adaptaciones requeridas para responder a las características lingüísticas y culturales de cada uno de los diversos grupos indígenas del país, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios”⁽²⁵⁾.

A este Acuerdo se incluye la educación normal porque es la que instruye y capacita al personal docente de los niveles de educación básica. ya que la educación básica “impulsa la capacidad productiva de una sociedad y mejora sus instituciones económicas, sociales, políticas y científicas puesto que contribuye decisivamente a fortalecer la unidad nacional y a consolidar la cohesión social, a promover una más equitativa distribución del ingreso, a fomentar hábitos más racionales de consumo, a enaltecer el respeto a los derechos humanos, en particular el aprecio a la posición de la mujer y de los niños en la comunidad, y a facilitar la adaptación social al cambio tecnológico. Además, una buena educación básica genera niveles más altos de empleo bien remunerado, una mayor productividad agrícola e industrial, y mejores condiciones generales de alimentación, y de salud, y de actitudes cívicas mas positivas y solidarias .

El Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica recoge el compromiso del Gobierno Federal, de los gobiernos estatales de la República y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, de unirse en un gran esfuerzo que extienda la cobertura de los servicios educativos y eleve la calidad de la educación a través de una estrategia que atiende a la herencia educativa del México del siglo XX, que pondera con realismo los retos actuales de la educación, que compromete recursos presupuestales crecientes para la educación pública, y que se propone la reorganización del sistema educativo, la reformulación de los contenidos y materiales educativos, y la revaloración de la función magisterial”⁽²⁶⁾.

El esfuerzo educativo ha mostrado que es capaz de afrontar los problemas de cobertura de la educación básica ante una demanda por la creciente demografía que esta implicada en los crecientes trámites y procedimientos que genera este servicio.

⁽²⁴⁾ Secretaría de Educación Pública. “Artículo 3º Constitucional y ley general de Educación” miscelánea Gráfica, México. 1993, p 68.

⁽²⁵⁾ Ibid., p. 69.

⁽²⁶⁾ Secretaría de Educación Pública. “Acuerdo Nacional para la Modernización de la educación básica” Talleres Gráficos de la Nación . México, 1992. p.2

No obstante, el aumento de los recursos humanos, materiales y financieros son necesarios para elevar la calidad de la educación, sin descuidar los contenidos y materiales educativos, la motivación y preparación del magisterio.

“Este Acuerdo Nacional está inspirado por el propósito fundamental de elevar la calidad de la educación pública, pero los programas y acciones que aquí se formulen tendrán también el efecto de promover y mejorar la calidad de la educación que, con apego a las disposiciones vigentes, imparten los particulares. En efecto, del Acuerdo se derivarán planes y programas de estudio tendientes a una mayor calidad y, a través de mejores escuelas públicas, se establecerán referentes de una mayor jerarquía y competitividad educativa para la escuela privada”⁽²⁷⁾.

Para impartir la educación básica con cobertura y calidad adecuada, este Acuerdo se basa en tres aspectos:

- 1.- Reorganización del sistema educativo,
- 2.- Reformulación de contenidos y materiales educativos, y
- 3.- Revaloración social de la función magisterial.

1) Reorganización del sistema educativo que se plantea en dos vertientes: la consolidación del “Federalismo Educativo” por una parte, y la promoción de una nueva participación social, por la otra.

En la primera vertiente, el Acuerdo toma el mandato constitucional de que en el ejercicio de la función social educativa concurren Federación, Estados y Municipios, para lo cual establece que los gobiernos estatales se encarguen de dirigir los establecimientos educativos con que la S.E.P. había venido prestando los servicios de educación preescolar, primaria, secundaria, para formación de maestros, indígena y especial.

Puntos principales de acuerdo en esta vertiente son:

1. El Ejecutivo Federal traspassa y el respectivo gobierno estatal recibe los establecimientos escolares con todos los elementos técnicos y administrativos, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles con los que la S.E.P. prestaba el servicio, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

⁽²⁷⁾ Ibid., p.7

2. El Ejecutivo Federal conserva las más altas funciones normativas y de vigilancia de las disposiciones legales aplicables, lo cual asegura el carácter nacional de la educación. Esto se refiere a las modalidades educativas, planes y programas de estudio, dotación de libros de texto gratuitos, evaluación del sistema educativo nacional.
3. La autoridad nacional ejercerá una función compensatoria entre Estados y regiones, velando porque se destinen recursos relativamente mayores a aquellas entidades con limitaciones y carencias más acusadas.
4. El Ejecutivo Federal se compromete a transferir recursos suficientes para que cada entidad eleve calidad y cobertura del servicio a su cargo.
5. Cada gobierno estatal, por conducto de su órgano competente, sustituirá al titular de la S.E.P. en las relaciones Jurídicas con los trabajadores de los servicios que se transfieren.
6. Cada gobierno estatal, reconocerá y proveerá lo necesario para respetar íntegramente todos los derechos laborales de los trabajadores mencionados.
7. Los gobiernos estatales reconocen al S.N.T.E. como el titular de las relaciones laborales colectivas de los trabajadores de los servicios que se incorporan a los sistemas estatales de educación.

El A.N.M.E.B. reguló la nueva estructura del sistema educativo hasta la promulgación de la nueva Ley General de Educación, en julio de 1993. En este lapso la implementación de los principales puntos del Acuerdo, respecto a reorganización del sistema educativo, casi se encontraba estancada: la transferencia de atribuciones y recursos de la Federación a los Estados generó un ambiente de incertidumbre y confusión, que se reflejaba en una marcada resistencia de las propias entidades federativas a manejar el nuevo esquema.

La ya mencionada Ley General de Educación, configura un marco Jurídico actualizado en materia educativa, sobre todo en lo que se refiere a la concurrencia de los tres ámbitos de gobierno en el ejercicio de esa función.

En su capítulo II, "Del federalismo educativo", la ley expedida determina la distribución de la función social educativa, lo cual, de acuerdo con la exposición de motivos de su iniciativa, está orientado a garantizar el carácter nacional de la educación, delimitando las atribuciones que corresponden a las autoridades

educativas en el ámbito de sus respectivas competencias incluidas en los Artículos 12, 13 y 14 (ANEXO B-1).

Respecto a la vertiente de la nueva participación social, el A.N.M.E.B. invoca la incorporación activa de maestros, alumnos, padres de familia, directivos escolares y autoridades educativas a participar en el proceso educativo para dar mayor eficiencia en el conjunto de procesos administrativos y educacionales para desempeñar un mejor ciclo escolar en el ámbito federal, estatal y municipal.

2) Reformulación de contenidos y materiales educativos.

Para el nivel de primaria, se aplicará un Programa Emergente de Reformulación de Contenidos y Materiales Educativos, "cuyos objetivos específicos son: (1) Fortalecer en los seis grados el aprendizaje y el ejercicio asiduo de la lectura, la escritura y la expresión oral. Se hará énfasis en los usos del lenguaje y la lectura y se abandonará el enfoque de la lingüística estructural, vigente desde principios de los años setenta. (2) Reforzar a lo largo del ciclo el aprendizaje de las matemáticas, subrayando el desarrollo de la capacidad para relacionar y calcular las cantidades con precisión, y fortalecer el conocimiento de la geometría y la habilidad para plantear claramente problemas y resolverlos. En la enseñanza de la materia se desechará el enfoque de la lógica matemática, también introducido hace casi 20 años (3) Restablecer en la primaria el estudio sistemático de la historia, la geografía y el civismo, en lugar del área de ciencias sociales. (4) Reforzar el aprendizaje de aquellos contenidos relacionados con el cuidado y la salud del alumno, y acentuar una formación que inculque la protección del medio ambiente y los recursos naturales"⁽²⁸⁾.

Este programa confirmará la vigencia social y educativa del libro de texto gratuito para la educación primaria.

"En lo que se refiere al ciclo de la secundaria, y en respuesta al amplio consenso de maestros, especialistas y padres de familia, a partir del próximo año escolar y comenzando con el primero de secundaria, se reimplantará en todas las escuelas del país el programa por asignaturas, sustituyendo al programa por áreas establecido hace casi dos décadas. Se reforzará marcadamente la enseñanza de la lengua española y las matemáticas, aumentando a cinco horas semanales la impartición de clases de ambas materias en vez de las tres horas, hasta hace poco previstas. En la secundaria también se restablecerá el estudio sistemático de la historia, tanto universal como de México, la geografía y el civismo. Conviene

⁽²⁸⁾ Ibid., p. 15

precisar que en respaldo a esta reforma, la industria editorial elabora ya los libros de texto, basados en el nuevo programa diseñado para este ciclo”⁽²⁹⁾.

En colaboración con los gobiernos de las entidades federativas se realiza un esfuerzo para mejorar la calidad de la educación en estos dos niveles y que sea eficiente la distribución de los libros de texto gratuito para la educación primaria.

3) Revaloración social de la función magisterial.

Es el maestro quien transmite los conocimientos, fomenta el aspecto intelectual y la superación personal. El principal objetivo de la transformación educativa es revalorar la función del maestro, el maestro debe ser uno de los beneficiarios del federalismo educativo y la participación social en la educación. El Acuerdo se basa en los Artículos 18 al 24 (Anexo B-2) de la Ley General de Educación, en los cuales se incluye el ejercicio docente para lograr el cumplimiento de los objetivos del A.N.M.E.B.

La revaloración de la función magisterial comprende seis aspectos principales: la formación del maestro, su actualización, el salario profesional, vivienda, la carrera magisterial y el aprecio social por su trabajo.

La formación del maestro: “en cada entidad federativa se establecerá un sistema estatal para la formación del maestro que articule esfuerzos y experiencias en los ámbitos de formación inicial, actualización, capacitación, superación e investigación. En este sentido, la integración de este sistema fortalecerá los recursos educativos que se destinan a la formación del magisterio, en particular, la dotación de material y equipo -hasta ahora, sumamente escaso- y la disponibilidad de mayor atención del personal docente. Así, habrán de mejorarse bibliotecas, laboratorios e instalaciones para observación y practicas”⁽³⁰⁾.

Actualización, capacitación y superación del magisterio en ejercicio: “Una vez elaborados los materiales correspondientes, a partir del mes de agosto, y en forma escalonada, se impartirán cursos de carácter intensivo destinados tanto a maestros como a directores de escuela y supervisores. En los cursos se utilizarán las guías, los libros y otros materiales...

El núcleo de la actualización emergente se ubicará en los consejos técnicos de cada escuela e involucrará a los jefes de sector, los inspectores, los directores de las escuelas, los Consejos Técnicos Estatales de la Educación y los consejos técnicos de sector y de zona.

⁽²⁹⁾ Ibid., p. 17

⁽³⁰⁾ Ibid., p. 18

Los cursos en el seno de los consejos técnicos de cada escuela serán complementados con cursos por televisión que familiaricen a directivos y maestros con los programas emergentes. Para ello, se pondrá en operación un sistema de transmisión por televisión, vía satélite, con una red de varios centenares de sedes locales, equipadas para la recepción y grabación de vídeo y radio. Los gobiernos de los Estados, con el apoyo económico y logístico federal, habilitarán un cierto número de planteles con antenas parabólicas y aulas con monitores para la recepción de una nueva señal de televisión de la Secretaría de Educación Pública”⁽³¹⁾.

Salario profesional: “En consecuencia, el Gobierno Federal y los gobiernos estatales convienen en continuar esforzándose para mejorar las percepciones del magisterio. El 15 de mayo pasado, como es habitual en esa fecha, el Gobierno Federal acordó con el S.N.T.E. el otorgamiento de un aumento adicional. con ese importante incremento, se alcanza el intervalo de entre tres y cuatro salarios mínimos, señalado por la propia organización gremial como salario profesional”⁽³²⁾.

Vivienda: “De otra parte, a fin de complementar el salario profesional y contribuir a una mejora importante en los niveles de vida de los maestros, se integrará un programa especial de fomento a la vivienda del magisterio en el que se aprovecharán los mecanismos institucionales de apoyo a la construcción de vivienda y las nuevas oportunidades de financiamiento a que dará lugar el Sistema de Ahorro para el Retiro. Este programa ofrecerá opciones de construcción y crédito, conjuntará los esfuerzos de los diversos organismos de vivienda de la Federación y contará con la participación de los gobiernos estatales y municipales, así como de la iniciativa privada”⁽³³⁾.

La carrera magisterial: “A fin de dar un impulso decidido al arraigo y motivación del maestro, y en respuesta a la demanda del S.N.T.E. el Gobierno Federal y los gobiernos estatales adoptarán una medida de especial trascendencia: la creación de la carrera magisterial.

La carrera magisterial dará respuesta a dos necesidades de la actividad docente: estimular la calidad de la educación y establecer un medio claro de mejoramiento profesional, material y de la condición social del maestro. De esta forma, se acuerda el establecimiento de un mecanismo de promoción horizontal para el personal docente frente a grupo que enseña en los ciclos de la educación básica. Su propósito consiste en que esos maestros puedan acceder, dentro de la misma función, a niveles salariales superiores con base en su preparación académica, la

⁽³¹⁾ *Ibid.*, p. 19

⁽³²⁾ *Ibid.*, p. 20

⁽³³⁾ *Idem.*

atención a los cursos de actualización, su desempeño profesional, y su antigüedad en el servicio y en los niveles de la propia carrera magisterial”⁽³⁴⁾.

El nuevo aprecio social hacia el maestro: “A su vez, una educación de calidad contribuye a valorar mejor la tarea del maestro. El Gobierno Federal y los gobiernos estatales procurarán el reconocimiento nacional al maestro mexicano, instituyendo honores, premios, distinciones y estímulos económicos a su figura y su labor. El Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas, las autoridades municipales y la sociedad en su conjunto seguirán realizando un gran esfuerzo para garantizar que el maestro mexicano disponga de las condiciones materiales que exige el eficaz desempeño de su actividad”⁽³⁵⁾.

Con este acuerdo se ha decidido modernizar la educación para dar respuesta a las necesidades del futuro y cumplir con la demanda escolar, a la vez que la modernización se fortalezca con nuestra identidad nacional, el beneficio y la prosperidad se verá reflejada en la sociedad.

Descentralización, se dice que es un proceso relacionado a un movimiento de renovación que tiene como propósito revalorar y delegar facultades para planear, tomar decisiones, administrar servicios, transferir recursos e infraestructura necesarios para la operación de dichos servicios a una autoridad local que legalmente pueda realizar esas funciones dentro de una área geográfica y política determinada, con dependencia indirecta de un nivel superior, con personalidad jurídica, patrimonio propio y facultades autónomas.

Desconcentración, se dice que es el mismo proceso pero con la diferencia que existe una dependencia directa de un nivel superior, con o sin personalidad jurídica, con o sin patrimonio propio y con facultades limitadas.

Por lo tanto, en la descentralización educativa es el mismo proceso pero enfocado a la educación.

En México lo que ha pasado es que se han confundido los términos descentralización y desconcentración con las políticas de Estado y gobierno en el aspecto general y ha sucedido lo mismo en el aspecto particular de la educación

En la descentralización educativa de México no se esta descentralizando la educación, se estará descentralizando la administración pública educativa como

⁽³⁴⁾ Ibid., p.p. 20-21

⁽³⁵⁾ Ibid., p. 21

administración, porque se esta descentralizando del gobierno federal para centralizarla en los gobiernos locales, o sea, llevando los problemas del gobierno federal a los locales.

En la desconcentración educativa sucede lo mismo. La política educativa de México es un orgullo nacional porque el artículo tres de la constitución de 1917 la establece como un valor universal y la semántica del artículo no se descentraliza, se enseña y se aplica.

Entendidos los términos de esta manera, ya se puede decir que la política educativa no es posible descentralizarla o desconcentrarla . Lo que sí es posible descentralizar o desconcentrar es la administración pública educativa.

La descentralización o desconcentración de la administración pública educativa si es posible realizarlas, como en la actualidad se esta haciendo, distribuyéndola a los Estados de la federación.

El problema grande federal lo convirtieron en 31 problemas medianos, pero en el fondo sigue siendo el mismo problema. Se descentralizo un centro grande para formar 31 centros medianos

La política de descentralización administrativa educativa sí podría funcionar siempre y cuando se distribuyan las facultades y responsabilidades entre los gobiernos de acuerdo a su respectivo nivel.

La solución está en la reforma del Estado para establecer gobiernos federal, local, municipal y de localidad, y que se considere no solo el aspecto educativo sino el político, económico, social, cultural, ecológico y deportivo.

Una vez analizada la parte teorica e histórica, así como las políticas más importantes de la descentralización educativa implementadas por el gobierno federal, se analiza en el siguiente capítulo la problemática que se presenta en la Dirección de Empleo y Remuneraciones de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal de la S.E.P.

CAPITULO 3

ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES DE LA S.E.P.

(1990 - 1994)

3.1 ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA S.E.P. EN EL D.F. (OFICINAS CENTRALES).

En 1980, la administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública, operó bajo un sistema centralizado, particularmente el pago de remuneraciones estaba a cargo de la desaparecida Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.). En ese tiempo, la S.E.P. dedicó esfuerzos al trámite de movimientos de personal y problemas de pagos rezagados. Con la creación de las Delegaciones Generales en los Estados de la República se establecieron las bases para atender esta problemática.

En el Reglamento Interior de la S.E.P. publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 1980, se modifican las funciones de las áreas centrales, cuyos servicios se desconcentran y se transforman en áreas esencialmente normativas

Por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación en el año de 1981, la S.P.P. desconcentra la función de pago a la S.E.P. la que a su vez, la desconcentra a las Delegaciones Generales y el 20 de enero de ese mismo año, mediante el Reglamento Interior de la S.E.P. se crea la Subsecretaría de Educación Elemental reflejando en su estructura a la Dirección de Personal a fin de cumplir con la desconcentración de las actividades de la Administración de Personal de conformidad con el Acuerdo Secretarial numero 39 de fecha 19 de noviembre de 1979, conforme a las normas políticas y lineamientos que emitió la Dirección General de Recursos Humanos se transformó en la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales que laboró conforme a las normas, políticas y lineamientos emitidos por las áreas normativas de la S.E.P.

El 14 de marzo de 1988, mediante circular número 28, suscrita por el Oficial Mayor, y tomando en consideración los avances en la desconcentración y consolidación de las funciones de pago de remuneraciones y apoyo informático, se consideró conveniente realizar una actualización de funciones. En el Diagrama de Organización, de esta Dirección de Personal autorizado en 1989, se muestran las modificaciones de la estructura de la organización, resultado del proceso descrito anteriormente, originando una dirección de Personal, tres subdirecciones de área y nueve departamentos para atender a las áreas de la Subsecretaría de Educación Elemental que incluyen: la Dirección General de Educación Primaria, la Dirección General de Educación Preescolar, la Dirección General de Educación Especial, la Dirección General de Educación Indígena y la Unidad de Educación Inicial.

En el año de 1992, con la publicación del (A.N.M.E.B.), la S.E.P. emprende la reestructuración administrativa que dio origen a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, cuyo objetivo general es regular la operación de los servicios de educación básica en el Distrito Federal, en un contexto de estrecha relación entre la autoridad y los participantes en la actividad educativa, a fin de mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la educación que se brinda a niños y jóvenes que la demandan en el ámbito del Distrito Federal. Como consecuencia de la reestructuración administrativa, fue necesario replantear la estructura de la organización para la atención de los trámites de incidencias, pagos y servicios de los trabajadores que conforman la Subsecretaria, de conformidad con los lineamientos señalados en el A.N.M.E.B.

En este sentido, el ámbito educativo de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, está conformado por educación inicial, preescolar, primaria, especial, secundaria, física, normal, y educación básica para adultos.

Cabe señalar que en materia de administración de personal, las extintas Subsecretarías de Educación Elemental y de Educación Media atendían sus demandas de trámites de incidencias, pagos y servicios al personal a través de las Direcciones de Personal de estas subsecretarías. Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de marzo de 1994, del nuevo Reglamento Interior de la S.E.P. se oficializa la operación de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, a través de la cual, se lleva a cabo la fusión de las dos Direcciones de Personal que conforman su antecedente, es decir, estas direcciones de las Subsecretarías de Educación Elemental y Educación Media.

La Dirección General de Administración de Personal, (D.G.A.P.) como lo indica su nombre maneja la administración de personal o también conocida como la administración de recursos humanos que consiste en "el proceso administrativo

aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. De los miembros de la organización, en beneficio del individuo de la propia organización y del país en general”⁽³⁶⁾.

Los recursos humanos son trascendentales para la existencia de cualquier grupo social, de estos depende el manejo y funcionamiento de los recursos materiales y financieros. Los recursos humanos poseen características tales como : posibilidad de desarrollo, creatividad, ideas, imaginación, sentimientos, experiencia, habilidades, etc. por lo tanto, el hombre es el elemento primordial en la marcha de una empresa, de su habilidad, fuerza física, inteligencia, conocimientos y experiencias depende el logro de los objetivos de la empresa y el adecuado manejo de los demás recursos. “Los objetivos principales de este tipo de administración son los de obtener la máxima eficiencia y el más alto grado de cooperación del personal mediante la satisfacción en el trabajo desarrollado ... considera al hombre desde el punto de vista de sus responsabilidades, habilidad, trabajo, derechos, merecimientos y remuneraciones”⁽³⁷⁾.

La administración de personal o de recursos humanos se basan en la utilización de una serie de técnicas como las siguientes : análisis y evaluación de puestos, selección y capacitación, medidas de higiene y seguridad, simplificación del trabajo, calificación de méritos, sistema de ascensos, salarios e incentivos, servicios sociales , etc. Estas técnicas utilizan los conocimientos que aportan las ciencias de la Psicología, Sociología, Derecho, Economía, Administración y Medicina principalmente.

Por lo tanto, la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal tiene como objetivo fundamental el adecuado manejo de la administración de personal docente, directivo y administrativo adscrito a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F., por medio de trámites de incidencias (préstamos, credenciales y otros servicios) y pago de salarios. Las funciones principales de esta dirección se localizan en el (Anexo B-3).

Estas funciones son realizadas por un Director General, cuatro Direcciones de área, una Coordinación Administrativa, siete Subdirecciones y veinticinco Jefaturas de Departamento (Anexo A-3).

Las funciones de esta dirección se rigen mediante fundamentos jurídicos (Anexo B-4).

⁽³⁶⁾ Arias Galicia, Fernando “Administración de recursos humanos” Ed. Trillas, México. p. 27

⁽³⁷⁾ Romero Betancourt, Samuel. “Principios fundamentales de la administración de empresas”. Ed. Limusa, México. p. 13

No obstante, mediante el artículo 35 del Reglamento Interior de la S.E.P. se señalan las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Personal en el Distrito Federal para ejercer lo siguiente:

“-Aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, normas, políticas, y procedimientos que regulen las actividades de administración, desarrollo y pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

-Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a efecto de lograr la observancia del Reglamento de Escalafón de las condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento de Escalafón, de las normas de ingreso y promoción del personal y demás lineamientos relacionados, en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

-Aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

-Organizar y ejecutar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

-Proporcionar los servicios de expedición de credenciales, constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazos e hipotecarios, entre otros, al personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

-Tramitar, registrar y controlar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, la admisión, baja, incidencias, y demás movimientos del personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

-Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. en la realización de las liquidaciones de pago remuneraciones al personal, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

-Difundir y aplicar, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Personal, las normas, políticas y procedimientos para la prestación de los servicios al

personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.”⁽³⁸⁾.

La D.G.A.P. incluye la Dirección de Empleo y remuneraciones, en el siguiente ámbito se analiza la organización a partir del año de 1990 al año de 1994.

Como se ha dicho desde el principio de este trabajo ha sido largo y arduo el camino que se ha recorrido para llegar a establecerse dentro de la Secretaría de Educación Pública un órgano administrativo adecuado, profesional y comprometido como es la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal.

En el siglo pasado no concibieron esta dirección porque incluso la responsabilidad de dar educación estaba como un apéndice de otras áreas o secretarías del gobierno, perdida en la administración pública.

Es hasta principios de este siglo cuando por fin se le dá la debida importancia a la impartición de la educación y como consecuencia se empezaron a formar y a conformar las áreas administrativas, aunque no funcionaban como se deseaba, pero hay que comprender la situación, no había personal especializado, no había presupuestos y sobre todo hubo una era de caudillos y políticos improvisados, expertos en las armas los primeros y carentes de visión los segundos, pero eso si, feroces de obtener y mantenerse en el poder político y económico.

En el desarrollo de la S.E.P. se notan todas las peripecias e improvisaciones que hubo hasta que se llegó a establecer una Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal con sus respectivas y adecuadas direcciones generales como es la Dirección General de Administración de Personal con sus respectivas y propias funciones . Funciones que pueden ser aplicadas en cualquier tipo de administración pública, federal, estatal o municipal.

Que diferencia, porque se nota que hay congruencia y entendimiento de lo que es universalidad y validez, generalidad, abstracción y permanencia.

Esta clase de administración es tan válida que se podrá implementar casi completamente en el nuevo gobierno que se establecerá el próximo año en el Distrito Federal que tendrá sus propios poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

En lo que respecta a la educación en el Distrito Federal probablemente se establezca una Secretaría de Educación Pública con las funciones que le otorgue la soberanía que llegue a tener el Distrito Federal; en cuanto a las funciones de la actual

⁽³⁸⁾ S.E.P. “Manual de organización de la Dirección General de Administración de Personal de la S.E.P. en el Distrito Federal” Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito federal, México . noviembre 1994, p.p. 8-9.

Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, tendrán que ser descentralizadas y/o desconcentradas, y tal vez se integre la Unidad de Servicios Educativos del Distrito Federal, que es como está integrada la administración educativa en los Estados de la Federación. Las funciones que tiene ahora la Dirección General de Administración de Personal seguirán siendo válidas y operativas en la Federación y en los Estados o incluso en cualquier otro país, con la garantía de que no desaparecerán, si acaso cambiará de nombre pero no de contenido y éste no desaparecerá aunque sí estará sujeto a mejorarse, por lo que es muy probable que esta dirección pase íntegra a formar parte de la administración pública de la educación del nuevo gobierno del Distrito Federal.

3.2 ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (1990 - 1994). DE LA S.E.P.

Antes de abocarse al tema, cabe destacar la definición de organización : “Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”⁽³⁹⁾

La organización toma en cuenta las actividades humanas, es decir, el trabajo en sus diversas formas ya sea manual o intelectual de los empleados. La organización procura que esas múltiples actividades logren el mejor aprovechamiento de los recursos materiales y económicos, también de las instalaciones con que la institución cuenta. Para lograr este aprovechamiento, destacan los recursos humanos ya que aportan los conocimientos, el carácter, las energías, las actitudes, etc.; no obstante la organización sirve para orientar la realización eficiente de los objetivos fijados por la institución, estos objetivos se logran mediante la colaboración de los recursos humanos para desempeñar sus funciones, para que de esta manera reciban justos salarios y máximas posibilidades de bienestar para todos los que prestan sus servicios. Cabe destacar la importancia que tiene el pago de salario al trabajador que es la “remuneración justa al trabajador no implica que sea igual, ya que es preciso que exista la diferenciación en los salarios de acuerdo con los requerimientos del trabajo, su valor relativo en relación a

⁽³⁹⁾ Reyes Ponce, Agustín. “Administración de Empresas. Teoría y Práctica”. v2, Ed. Limusa, México. 1982, p. 212.

los que existen en el resto de la organización...”⁽⁴⁰⁾. La remuneración establece que las condiciones y cuantía de los ingresos que el personal obtiene por la prestación de sus servicios sean justos y estén dentro de los límites del mercado de trabajo. En este aspecto se incluye el manejo de prestaciones e incentivos, que permiten mejores niveles económicos para el recurso humano. Es precisamente la Dirección de Empleo y Remuneración cuyo objetivo es elevar la eficiencia y eficacia del sistema de administración, pago y superación del personal tanto docente como no docente en apoyo a los servicios que ofrece y proporciona a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

Antes de abocarse a mencionar las funciones de esta Dirección, es necesario señalar su estructura organizativa a partir del año de 1990 a 1994. Para el buen funcionamiento de la institución se utilizan técnicas de organización como son los diagramas de procedimientos, los manuales, carta de actividades, análisis de puestos y organigramas, conocidos “también como gráficas de organización, los organigramas son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella”⁽⁴¹⁾.

En el año de 1989 se elaboró el Manual de Organización de la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Elemental. Este Manual se utilizó a partir de mayo de 1989 hasta julio de 1991.

Los Manuales de Organización suelen contener:

- “1.Los objetivos generales de la empresa, los del departamento de que se trate y los de las secciones básicas que este departamento comprende.
- 2.Las políticas y algunas normas muy generales, tanto de la empresa, como del departamento de que se trate.
- 3.La carta de organización...”⁽⁴²⁾.

El objetivo general que se planteó en el Manual de Organización para el lapso de mayo de 1989 a julio de 1991 fue elevar la eficiencia y eficacia del sistema de pagos y de desarrollo del personal docente y administrativo en apoyo a los servicios que ofrece y proporciona la Subsecretaría de Educación Elemental. Cuyo

⁽⁴⁰⁾ Arias Galicia, Fernando. *Op. cit.*, p. 206

⁽⁴¹⁾ Münich Galindo, Lourdes y José García Martínez. “Fundamentos de Administración”. Ed. Trillas, México 1991, p.133

⁽⁴²⁾ Reyes Ponce, Agustín. *Op. cit.*, p. 242

organigrama se localiza en el (Anexo A-4). Esta Subsecretaría incluye la Subdirección de Empleo y Remuneraciones, sus funciones fueron las siguientes:

1. “ Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas y operativas que se desarrollen en la subdirección.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de empleo y remuneraciones emita el nivel central.
3. Vigilar que se aplique el tabulador general de sueldos de la Secretaría de Educación Pública.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los procedimientos de administración, cambios de situación, control de plazas y control presupuestal, así como dictar las medidas necesarias para agilizar la operación del sistema de empleo y remuneraciones
5. Organizar y vigilar los registros de firmas de los funcionarios autorizados para generar los movimientos contenidos en el formato único de personal de la Subsecretaría.
6. Supervisar que se efectúe de manera correcta la validación de los movimientos de personal contra los registros establecidos.
7. Mantener informadas oportunamente a las Direcciones Generales, respecto a la aceptación o rechazo de los documentos enviados por estas para su trámite.
8. Vigilar y controlar que se lleve a cabo el trámite para el pago de licenciaturas, quinquenios y en general la regularización de percepciones adicionales a los maestros.
9. Supervisar el trámite para cambios de adscripción de plazas.
10. Coordinarse con la Subdirección de Pagos, para contribuir a que el trámite de validación de las incidencias se realicen en forma oportuna y correcta.
11. Ordenar el trámite de la regularización del personal con nombramiento de interino ilimitado con 6 meses o más de servicio, previo acuerdo con la dependencia a la que está adscrito.
12. Supervisar el control del ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a cada una de las áreas de la Subsecretaría de Educación Elemental.

13. Validar que el ejercicio presupuestal de las áreas de la Subsecretaría se ajusten a los oficios de modificación y/o afectación presupuestal generados por las dependencias autorizadas para ello.
14. Ordenar las regularizaciones presupuestales del personal de la Subsecretaría de Educación Elemental en el área donde presta sus servicios”⁽⁴³⁾.

En el mes de agosto de 1991 se elaboró otro Manual de Organización que tuvo vigencia hasta el mes de octubre de 1994.

La estructura de la organización fue la misma hasta marzo de 1994, por lo que la Subdirección de Empleo y Remuneraciones tuvo como objetivo mejorar la calidad de los servicios de administración y pagos al personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Elemental. Esto permitió servir con eficiencia al personal docente y administrativo.

El organigrama se localiza en el (Anexo A-5).

Las funciones de la Subdirección de Empleo y Remuneraciones fueron las siguientes:

1. “ Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas y operativas que se desarrollen en la Subdirección.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de empleo y remuneraciones emita el nivel central.
3. Vigilar que se aplique el Tabulador General de Sueldos de la Secretaría de Educación Pública.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los procedimientos de administración, cambios de situación, control de plazas y control presupuestal así como dictar las medidas necesarias para agilizar la operación del sistema de empleo y remuneraciones.
5. Organizar y vigilar los registros de firmas de los funcionarios autorizados para generar los movimientos contenidos en el formato único de personal para el personal de la Subsecretaría de Educación Elemental.

⁽⁴³⁾ S.E.P. “Manual de Organización de la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Elemental”. México . mayo de 1989 p.p. 19-20.

6. Supervisar que se efectúe de manera correcta la validación de los movimientos de personal contra registros establecidos.
7. Mantener informadas oportunamente a las Direcciones Generales, respecto a la aceptación o rechazo de los documentos enviados por estas para su trámite.
8. Vigilar y controlar que se lleve a cabo el trámite para el pago de licenciaturas, quinquenios y en general la regularización de percepciones adicionales a los maestros.
9. Supervisar el trámite para cambios de adscripción de plaza.
10. Coordinarse con la Subdirección de Pagos, para contribuir a que el trámite de validación de las incidencias se realicen en forma oportuna y correcta.
11. Autorizar el trámite de la regularización del personal con nombramiento de interino ilimitado con 6 meses o más de servicio previo acuerdo con la Unidad Administrativa a la que esta adscrito.
12. Supervisar el control del ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a cada una de las áreas de la Subsecretaría de Educación Elemental.
13. Vigilar que el ejercicio presupuestal de las áreas de la Subsecretaría se ajusten a los oficios de modificación y/o afectación presupuestal generados por las dependencias autorizadas para ello.
14. Autorizar las regularizaciones presupuestales del personal de la Subsecretaría de Educación Elemental en el área donde presta sus servicios.
15. Mantener permanentemente actualizada la plantilla del personal comisionado, así como coordinar la tramitación de las asignaciones temporales del personal en áreas distintas a la de su adscripción
16. Supervisar que se mantengan permanentemente actualizadas las plantillas de personal de los centros de trabajo de la Subsecretaría de Educación Elemental.
17. Evaluar y coordinar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
18. Establecer comunicación con la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales y con la Dirección General de Informática Administrativa.

19. Informar mensualmente al C. Director de Personal de las actividades realizadas.

20. Realizar las demás funciones que le encomiende el C. Director de Personal⁽⁴⁴⁾

En el mes de noviembre de 1994 se elaboró un nuevo Manual de Organización que funciona hasta la actualidad.

Cabe recordar que la Subsecretaría de Educación Elemental funcionó hasta el 26 de marzo de 1994, el organigrama se localiza en el (anexo A-6), donde se observa que también existió la Subsecretaría de Educación Media que a partir de esta fecha se fusionaron las dos Subsecretarías ya mencionadas para formar la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal (Anexo A-2). Esta Subsecretaría incluye la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal y esta Dirección integra la Dirección de Empleo y Remuneraciones (Anexo A-3).

El objetivo general de la Dirección de Empleo y Remuneraciones consiste en racionalizar la administración de personal docente, directivo, de apoyo y de asistencia a la educación adscrito a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, bajo un esquema de modernización administrativa orientada al mejoramiento de los servicios al personal y a un sistema integral de información computarizado que se aplica en los procesos administrativos. Las funciones son las siguientes:

“-Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los procedimientos administrativos, en materia de trámites e incidencias de personal, control de plazas y ejercicio presupuestal, conforme a las atribuciones de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal, así como proponer las medidas conducentes para agilizar la operatividad de esos procedimientos.

-Establecer lineamientos internos que garanticen que se conserve actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados para generar movimientos de personal, en las áreas de la Subsecretaría, contenidos en el Formato Único de Personal.

-Organizar la permanente actualización de los registros y controles en materia de administración de personal.

⁽⁴⁴⁾ S.E.P. “Manual de Organización de la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Elemental” S.E.P. , agosto 1991, México. p.p. 27-28.

-Establecer las acciones administrativas necesarias para que se efectúe de manera adecuada y oportuna los procesos de envío, recepción, captura y seguimiento de los movimientos de personal de la Subsecretaría.

-Autorizar el proceso de validación y registro de los movimientos de personal de las dependencias de la Subsecretaría por medio de procesos magnéticos, o a través de Formatos Únicos de Personal.

-Establecer los procedimientos administrativos necesarios para informar oportunamente a las áreas dependientes de la Subsecretaría respecto a la aceptación o rechazo de las incidencias del personal enviadas para su trámite.

-Proporcionar a la dirección general la información necesaria para llevar a cabo los programas de basificación.

-Otorgar vigencia a las incidencias de personal que se generan las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría.

-Establecer los lineamientos conforme a los cuales se mantendrán actualizadas las plantillas de personal correspondientes a las áreas de la Subsecretaría.

-Establecer los lineamientos administrativos para garantizar que el ejercicio presupuestal de las áreas de la Subsecretaría en materia de servicios personales se ajuste a los oficios de modificación y/o afectación presupuestal generados por la Dirección General de Recursos Financieros.

-Proponer al Director General mecanismos de coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, así como con las Direcciones Generales de Personal y Recursos Financieros, la conciliación de los techos financieros contra la asignación original.

-Informar periódicamente al director general sobre las tareas y funciones que tiene encomendadas.

-Realizar las demás funciones que encomiende el Director General de Administración de Personal en el Distrito Federal”⁽⁴⁵⁾.

Al hacer un análisis de las funciones establecidas por los diferentes manuales vigentes en su época y descritos aquí se nota de inmediato que fueron realizados primero o por falta de creatividad o falta de conocimientos, y ya después se nota que

⁽⁴⁵⁾ S.E.P. “Manual de Organización de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal”. México, noviembre de 1994, p.p. 19-20.

hubo copia cambiando únicamente o quizás adecuando algunas palabras para que al final por necesidad y al mejorar la estructura orgánica se seleccionaron funciones más específicas que compaginaran con la Dirección de Empleo y Remuneraciones.

Lo anterior es entendible porque cuando lo básico carece de orden casi es imposible que lo secundario tenga un orden, es decir, si una constitución que es la base fundamental para un orden jurídico carece de orden, es de esperarse que las leyes secundarias también carezcan de ese mismo orden y por lo tanto al desprenderse de esas leyes los reglamentos administrativos, en muchos casos, pierden el rumbo. Por ejemplo en este caso que nos ocupa al tener centralizada la Administración de la Educación había confusión y no se sabía en qué área ubicar el servicio de empleo y remuneraciones la que por intuición o por experiencia la habían ubicado en la dirección de personal de una Subsecretaría de Educación Elemental. Y es hasta el momento en que se crean las Unidades de Servicios Educativos en las Entidades Federativas y la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F. cuando se ubica más correctamente en esta última el servicio de empleo y remuneraciones al establecerse la respectiva Dirección General de Administración de Personal en el D.F. y dentro de ésta la muy atinada creación de la Dirección de Empleo y Remuneraciones.

Con lo anterior podemos darnos cuenta que fatigoso ha sido el camino para modernizar la administración, ya que esta última dirección no se encuentra en el corredor de la historia de la educación, sin embargo como todo hay que seguir evolucionando y mejorando la administración para el servicio público, por lo que la mencionada Dirección de Empleo y Remuneraciones deberá estructurarse más técnicamente y mejor clasificar sus respectivas funciones.

3.3. PROBLEMÁTICA DETECTADA Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

De acuerdo al análisis de la estructura de la organización y funciones de la Dirección de Empleo y Remuneraciones, se procede a presentar los problemas que se percibieron y se señalan algunas alternativas de solución.

- 1) Trámite de las incidencias.
- 2) Control de Recepción (Ingreso de los Documentos).
- 3) Validación y registro de los movimientos de personal.

- 4) Procedimiento de informe a las áreas que integran la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F (SSEDF). acerca de la aceptación o rechazo de sus trámites.
- 5) Otorgar vigencia a las incidencias que generan las unidades administrativas.
- 6) Control del ejercicio presupuestal de las unidades responsables o niveles educativos de la Subsecretaría.
- 7) Definición de asignación de puestos de los mandos medios y superiores.
- 8) Capacitación.

1. TRÁMITE DE LAS INCIDENCIAS

Uno de los aspectos más importantes de las actividades que realiza la Dirección de Empleo y Remuneraciones es el dar trámite a todo tipo de incidencias generadas por las Unidades Administrativas que conforman la SSEDF. Esto en virtud de que es el inicio y el establecimiento de la relación laboral entre el trabajador y la SEP, así como el pago de remuneraciones al personal en servicio.

Las áreas que integran la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D. F., son:

Dirección General de Administración de Personal en el D.F.

Dirección de Educación Inicial

Dirección de Educación Preescolar

Dirección de Educación Primaria

Dirección de Educación Especial

Dirección de Educación Secundaria

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Dirección General de Educación Física

Dirección General de Educación Normal y Actualización del
Magisterio en el D.F.

Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa

La dirección de Empleo y Remuneraciones opera un volumen enorme de incidencias del personal docente y administrativo (de apoyo y asistencia a la educación) de la áreas mencionadas.

Las incidencias de personal más comunes son: nuevos ingresos, bajas, licencias (por asuntos particulares, sindicales o gravidez, etc.), reanudaciones de labores, promociones, altas de guiones (licenciaturas, titulación, quinquenios, etc.) aplicación de descuentos por faltas y retardos, cambios de adscripción, pago de plazas adicionales, etc.

PROBLEMAS DETECTADOS

Debido a la fusión de las áreas que conformaban la Subsecretaría de Educación Elemental y la Subsecretaría de Educación Media, el volumen de incidencias a tramitar se duplicó, a pesar de que las autoridades unificaron administrativamente las Direcciones de Personal que tenían cada una de ellas

No obstante que se tienen lineamientos definidos para el llenado y trámite del documento oficial para el trámite de incidencias (FORMATO ÚNICO DE PERSONAL), en cada una de las unidades responsables o niveles educativos utilizan diferentes criterios, tanto en su llenado, como en la verificación de los antecedentes en los archivos correspondientes, generándose actualización incorrecta de la base de datos del sistema de cómputo, trámites erróneos, retraso en el trámite, perjuicio a los interesados y duplicidad de trabajo.

No se cuenta con un calendario obligatorio para la recepción de formatos únicos de personal, lo que provoca desorden y saturación de documentos en el momento de la recepción - entrega por parte de las direcciones, por lo que se alarga indebidamente el tiempo de trámite. Además se conceden privilegios de trámite a determinadas áreas, lo que provoca que se aumenten los rezagos en otras direcciones y en el área de recepción, obstaculizando la prontitud de entrega.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

a) Para que los niveles educativos utilicen criterios homogéneos para el llenado y verificación de antecedentes de los formatos únicos de personal y cualquier tipo de incidencia se propone efectuar reuniones a nivel Direcciones, con el objeto de unificar los criterios y establecer compromiso de respeto a los lineamientos ya definidos para el uso de los formatos motivo de las incidencias.

b) Para lograr que tanto los niveles educativos y la Dirección General de Administración de Personal tengan la misma información para la verificación de antecedentes, de todo tipo de incidencias se propone que cada nivel educativo cuente con un equipo de cómputo, mismo que deberá actualizarse constantemente en relación a la información que guarda la Base de Datos de la Dirección General de Administración de Personal para el D.F., simultáneamente las modificaciones que se efectúen en la Base de Datos de los niveles educativos deberán ser informadas y registradas en la Base de Datos de la Dirección General.

c) En la constante comunicación establecida entre la Dirección General y los niveles educativos deberá exigirse el respeto a los calendarios elaborados para la regularización de la recepción - entrega de toda documentación que genere trámites.

d) Inneceariamente, por falta de organización y profesionalismo, sin existir causas justificables se alarga el tiempo de trámite de las incidencias de los trabajadores, generando retrasos y saturación de trabajo en las áreas de la Dirección General, por lo que se propone que en los niveles educativos se efectúen visitas de personal capacitado de la Dirección de Empleo y Remuneraciones, a fin de dar a conocer los lineamientos que rigen la elaboración y trámite de las incidencias.

Aunado a lo anterior exigir el respeto de dichos lineamientos para lograr con esto un trámite efectivo de dichas incidencias para que no rebase un periodo mayor de quince días.

2. CONTROL DE RECEPCION (INGRESO DE LOS DOCUMENTOS)

La recepción de los documentos que son ingresados a esta Dirección para su trámite, ha tenido innumerables transformaciones debido a la complejidad y grado

de dificultad para su verificación, distribución y manejo. En la actualidad esta actividad se lleva a cabo por dos jefaturas de departamento.

PROBLEMATICA DETECTADA

La entrega de Incidencias por parte de los niveles educativos es efectuada sin considerar una programación previa o el establecimiento de fechas definidas que permitan un orden tanto al recibir como al distribuir la documentación para su trámite, así mismo se continúa recibiendo documentos que no cuentan con los datos reglamentarios, documentos con periodos extemporáneos, documentos con datos erróneos, propiciando con esto un sinnúmero de entregas y devoluciones que además de propiciar retrasos en los trámites aumentan la pérdida de hora - hombre de trabajo efectivo, con las consecuencias negativas que evitan dar un buen servicio en este aspecto.

Se efectúa una validación manual, lenta e inadecuada exclusivamente a los datos que contienen cada formato sin revisar si los antecedentes y situación de la plaza son correctos.

Posterior a la captura, los datos de dichos documentos son registrados en tarjetones, mismos que no se utilizan en su oportunidad ya que no se sabe con certeza si están actualizados y completos.

Las devoluciones de movimientos incorrectos que rechaza el sistema y que los niveles educativos deben de corregir para su reproceso tienen un retraso considerable debido a la lentitud que se tiene para definir si un rechazo deberá ser devuelto al área correspondiente, o si el documento pudiera ser corregido por un responsable allí mismo, o si el motivo del rechazo sólo fue algún problema técnico en el proceso.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

a) Deberán instituirse varios módulos de recepción de documentos para que en base a estos se determinen calendarios de Recepción - Entrega determinando horas y fechas que correspondan a cada nivel educativo; asimismo cada módulo deberá contar con personal capacitado en las características de la documentación a

fin de que en el momento de la recepción sean rechazados los documentos mal elaborados o erróneos, dicho personal deberá conocer el flujo secuencial de los documentos para que en forma rápida y efectiva realice la distribución y/o rescate de cualquier documento mejorándose con esto la calidad y oportunidad de los trámites, obviamente los niveles educativos deberán respetar los calendarios que se establezcan para este efecto.

b) La Dirección General deberá establecer mecanismos definidos y toma de decisiones inmediatas a efecto de dar celeridad al trámite de devolución de los documentos rechazados, solicitando a su vez a los niveles educativos que las correcciones y el reingreso de dichos documentos sea en forma inmediata y con la verificación de que el documento quedó corregido en forma correcta, debiéndose comprometer la Dirección General a darle trámite a dichos documentos en forma prioritaria.

c) Es de suma importancia la creación de un área que se dedique en forma exclusiva a la validación inmediata de los datos de los documentos antes de su proceso, contando como respaldo para este efecto con archivos y controles que garanticen la veracidad de la información que se está tomando como referencia.

d) Es recomendable para evitar retrasos y generación de trámites erróneos que en forma oportuna y constante se actualicen los registros, controles y bases de datos utilizados como consulta para todo tipo de proceso.

3. VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Al llegar los formatos se revisan los datos del personal a cubrir determinada plaza (docente-administrativa) para su validación y registro correspondiente.

PROBLEMÁTICA DETECTADA.

La documentación recibida en esta Dirección se valida en forma parcial de contenido y no en forma total (refiriéndose tanto a datos de antecedentes como a la información legal que cubra los requisitos de cada documento) y no se llega a un seguimiento final que dé por terminado el trámite de cada uno de los documentos. Refiriéndose también al control de calidad posterior al proceso inicial y al registro de

los datos que genera dicho trámite, se tiene como consecuencia el registro de datos erróneos y por lo tanto reclamos por parte de los interesados.

Al ser la validación deficiente y el efectuarse registros indebidos los movimientos que se generan con posterioridad resultan también erróneos, creando un círculo vicioso difícil de romper y por consecuencia enormes retrasos, acumulación de trabajo, aumento de problemas y finalmente un mal servicio.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

a) Cada uno de los trámites que se efectúan en esta Dirección independientemente de sus condiciones propias, deberá contar con una validación o verificación de calidad, que se efectúe como el final del trámite, en las que deberán considerarse las siguientes características por su importancia en la repercusión de trámites futuros:

1. Verificar que los movimientos se hayan efectuado correctamente tanto en los aspectos económicos como en el tipo de movimiento que determina el documento (promoción, licencia, alta , baja, etc.) .

2. Verificar que sean registrados en forma correcta los nuevos datos generados por cada documento manteniendo con esto actualizada la base de datos en forma correcta.

3. Si existen registros manuales estos deberán también ser actualizados constantemente con los datos de los nuevos movimientos permitiéndonos contar con un registro manual de consulta que sea confiable para ratificar información de los registros magnéticos.

b) Deberá llevarse a cabo un análisis exhaustivo de los registros y controles existentes, para determinar su funcionabilidad y en caso contrario llevar a cabo pruebas de registros nuevos para que en caso de que funcione con estos suplir a los anteriores.

c) Todo cambio o modificación de las mecánicas laborales de validación y registro deberán ser analizadas y autorizadas conjuntamente con las áreas de Empleo y Remuneraciones, Pagos e Informática.

4. PROCEDIMIENTOS DE INFORME A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F., ACERCA DE LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE SUS TRÁMITES.

Como parte de las funciones de la Dirección de Empleo y Remuneraciones es dar a conocer a los niveles educativos, los resultados que se obtienen del trámite de sus incidencias para que a su vez ellos informen a su personal y complementen la información de sus archivos.

PROBLEMÁTICA DETECTADA.

En la actualidad no se cuenta con un mecanismo definido de informe de los documentos que son ingresados a esta Dirección para su trámite, en algunas ocasiones y solo hablando de determinados documentos se les da informe directo a los gestores que se presentan a solicitar dicha información. Una de las formas no oficializadas de informe es la que se da al hacer del conocimiento de las direcciones generales de la emisión de cheques en forma extraordinaria, así como la operación de movimientos en alguna nómina ordinaria definiendo debiendo corroborar lo informado en sus propias áreas al efectuar revisiones a las nóminas que usualmente se les entregan.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

a) Al no contar con un mecanismo definido que permita conocer fehacientemente a las direcciones de los trámites efectuados a sus documentos se propone:

1. Llevar a cabo reuniones en las que se defina y autorice un mecanismo adecuado.
2. El mecanismo que se defina deberá ser respetado por las áreas involucradas.

3. En caso de existir deficiencias en el mecanismo propuesto deberán efectuarse las correcciones pertinentes de inmediato en forma coordinada.

b) Se propone de igual manera que los documentos que sean entregados para su proceso, se entreguen conjuntamente con un listado elaborado computacionalmente, para que en base a dicho listado la dirección de empleo y remuneraciones entregue a los usuarios dos listados también elaborados por el sistema de computo. El primero deberá contener los casos que fueran procesados correctamente. El segundo deberá contener los casos que fueran rechazados y los motivos también, así mismo deberá ser acompañado de los documentos rechazados para su corrección.

c) Se propone para su rápida localización y validación la emisión de listados en orden alfabético que contengan por separado cada uno de los tipos de movimientos efectuados y además el listado deberá contener los casos específicos de cada nivel educativo para que sean entregados en forma correspondiente.

d) También se sugiere que con los elementos que se mencionan en los puntos anteriores los niveles educativos deberán instituir una pequeña área que se dedique exclusivamente a la verificación y seguimiento en forma exclusiva de los documentos que se envían para proceso.

5. OTORGAR VIGENCIA A LAS INCIDENCIAS QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Todas las incidencias que son generadas por los niveles educativos, son verificadas y autorizadas por el Director de empleo y remuneraciones. Al firmarlas el titular de la dirección otorga la vigencia del formato, quedando éste legalizado para su trámite correspondiente.

PROBLEMÁTICA DETECTADA.

En ocasiones el personal contratado tiene mas de dos o tres meses de prestar sus servicios sin que se haya elaborado el formato único de personal (incidencia), a estos le aunamos que por el volúmen, los datos que se asientan en dicho documento

no son verificados en los controles respectivos y en ocasiones la información es errónea por no estar actualizados sus registros.

El tiempo de trámite se alarga aún más en el momento en que el formato es turnado para firma de la persona que propone, del interesado y posteriormente del que otorga vigencia.

Al contar con los documentos elaborados y firmados deberán llevarse acabo los trámites para que sean procesados, hecho que también alarga el tiempo de trámite propiciando consecuentemente un mal servicio en el pago y en la regularización de la situación administrativo -laboral de los trabajadores .

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Para propiciar la disminución del tiempo que se emplea en la elaboración, trámite y otorgamiento de la vigencia de las incidencias se propone lo siguiente:

a) Todos los niveles educativos deberán contar con una base de datos actualizada y que contenga información homogénea a la existente en la Dirección General.

b) Los niveles educativos deben exigir constantemente los listados elaborados computacionalmente que contengan información actualizada de los antecedentes y situaciones de plazas que afectan el proceso de toda incidencia.

c) Las áreas administrativas de los niveles educativos deberán tener elaborados sus formatos únicos de personal a mas tardar diez días después de haber iniciado sus labores el trabajador, procurando que el trámite de firmas de quienes proponen y otorgan vigencia no se exceda de cinco días. Lo anterior para lograr dar culminación a cada trámite a mas tardar en treinta días.

d) Otro aspecto importante para lograr las mejoras que se proponen es, determinar un mecanismo definido de entrega-recepción y de recepción-entrega estableciendo para esto calendarios que definan hora y fechas de recepción.

e) Para que los niveles educativos estén en condición de contratar los servicios de trabajadores docentes, técnicos y administrativos deberán proponer a los candidatos en formatos únicos de personal mismos que serían elaborados con los datos de los interesados, para este efecto se deberá tener cuidado de que las plazas

que estén otorgando existan y se encuentren disponibles, de la misma forma se haría para todo tipo de cambio ó promoción, reanudaciones, sustituciones, etc.

6. CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES O NIVELES EDUCATIVOS DE LA SUBSECRETARIA

El presupuesto autorizado por el Congreso de la Unión a iniciativa del Ejecutivo Federal, el cual se hace del conocimiento por la Dirección General de Recursos Financieros, de la SEP, a esta Subsecretaría; contiene entre los diferentes capítulos de gasto, el correspondiente al mil 'Servicios Personales'. Este capítulo contiene la asignación presupuestal para cubrir el pago de remuneraciones al personal, es decir tanto los salarios como las diferentes prestaciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación (administrativo), de las Unidades Responsables o Niveles Educativos que conforman la Subsecretaría.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

La Dirección General de Recursos Financieros adecúa el presupuesto asignado al capítulo 1000 para que pueda ser ejercido, convirtiendo una parte de la cantidad asignada en plazas y puestos que son distribuidos según las necesidades de cada nivel educativo, así, determina un cierto número de plazas de maestros de primaria para primarias, un cierto número de plazas de educadoras para preescolar, un cierto número de plazas de maestros de secundaria por horas o por tiempo completo según se requiera. Existiendo también las plazas para el personal administrativo, los mandos medios y superiores que se requieren para el desempeño de las labores propias de la Secretaría.

En el afán de cumplir con el pago y la prestación de servicios de todo este personal se incurre en los siguientes errores:

Existe personal laborando y cobrando con plazas que no existen dentro de las autorizadas (fuera de presupuesto), existe también personal laborando en un nivel educativo, cobrando plazas de otro nivel educativo, existen también dentro de la nómina varias personas cobrando con una misma plaza.

Se dan casos de personal que cobra con partidas de pago repetidas dentro de las percepciones consideradas para el cálculo de su salario. (doble aplicación de partidas presupuestales).

Asignación de plazas a personal que no cubre ciertos requisitos laborales y se les paga con categorías no congruentes a su labor, tal puede ser el caso de un analista administrativo que cobra una plaza de maestro o de un auxiliar de intendencia que cobra una plaza de jefe de oficina, etc.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

a) Para evitar este tipo de problemas las unidades responsables deberán actualizar y depurar mensualmente su base de datos, para que ésta sea homogénea con la de la Dirección General de Administración de Personal. Y así sepan cuáles plazas están ocupadas, cuáles están vacantes, cuáles están congeladas y cuáles quedan disponibles.

b) Deberán tener cuidado de turnar para su proceso oportunamente las incidencias que solicitan bajas de personal, para evitar la generación de pagos dobles o triples en una misma plaza (dobles presupuestales).

c) Los niveles educativos en el momento de designar una plaza a un empleado deberá verificar que ésta exista dentro de los techos financieros (plazas exclusivas para su uso) así como la situación de la plaza dentro de la base de datos disponible.

d) Es necesario efectuar una conciliación de los techos financieros de cada uno de los niveles educativos en forma simultánea y compartida a efecto de que las plazas de un nivel educativo que se están utilizando en otro nivel educativo sean ubicadas en el nivel educativo correspondiente y viceversa.

7. DEFINICIÓN DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

En un gran número de las dependencias gubernamentales existe un problema que tal parece que no ha sido detectado por las autoridades correspondientes ya que continuamente se repite y peor aún parece que va proliferando.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

Es muy usual que en determinadas dependencias el personal operativo tiene que luchar por la designación errónea de jefes de departamento , Subdirectores y Directores de área ya que estas personas las ubican en determinadas áreas no por sus conocimientos, sino por la conveniencia de la ubicación o del salario de tal o cual área.

Las decisiones tomadas a la ligera por funcionarios que desconocen una área propician el desfase de normas establecidas, de mecánicas laborales y de rutinas de trabajo definidas, propiciando con esto mal servicio, acumulación de trabajo y ambiente hostil.

Lo anterior propicia también el desánimo y pérdida de interés por parte de los trabajadores, ya que de nada sirve que se desgasten en presentar proyectos de mejoramiento del trabajo si no van a ser tomados en cuenta, y peor aún cuando previenen al funcionario de una actividad que se está llevando a cabo en forma errónea, piensan que aquellos están tratando de obstaculizar las labores.

La mala ubicación de la que se hace referencia en este punto es la incongruencia de designar a profesionistas que no corresponden al perfil exigido en determinada área.

Lo anterior es lo mismo que se puede decir ya que es el punto neurálgico de toda Administración Pública y no se terminaría de explicar en este trabajo pero es imperativo que alguien ponga orden aunque se considere utópico.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

En el vestíbulo de la unidad debe haber un mapa de toda la geografía donde opera y estar a la vista su reseña histórica.

Debe haber calidad de la vida, o sea satisfacción tanto por el trabajo interesante y el salario como por la organización de la vida cotidiana.

La unidad debe abrir una puerta con hospitalidad a sus invitados. Al abrir las puertas de cristal se pasmen de asombro, porque la unidad sea un recinto espacioso, con luz viva, brillo de vidrieras de colores, espejos y abundancia de plantas verdes; y

a lo largo de un muro de cristal haya una hilera de mostradores; farmacia, flores, prensa, souvenirs, etc. En el fondo que haya un jardín de invierno donde emane el agua de una fuente, se oiga música en sonido bajo y bancas donde se pueda sentar, descansar y platicar .

En el lugar del trabajo es donde transcurre buena parte de la vida del que trabaja. Además la belleza educa al ser humano, obliga a portarse de modo debido, a vestir con elegancia a ser disciplinado y aseado y a trabajar mejor, y lo principal es que la belleza pone al personal de buen humor.

Detrás del puesto de control deben haber oficinas amplias, claras con aire acondicionado; salones de descanso llenos de plantas trepadoras, donde se pueda tomar té tranquilamente, leer el diario; que haya poco personal apoyado por el avance tecnológico.

PROPUESTAS PARA AMPLIAR LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

Que en la unidad no sólo se piense en la introducción de métodos avanzados de administración y elevación de la calidad de la misma sino que se preste gran atención a la solución de diversos problemas sociales que inciden tanto en el nivel de vida del personal como sobre el incremento de la productividad del trabajo, aún cuando se piense que no existe relación con el trabajo.

Que establezca un registro de iniciativas, propuestas y creatividad del personal de acuerdo a la ley de derechos de autor para evitar que alguien se las robe y que además sirva para mejorar la remuneración del autor.

Las obras generosas nunca desaparecen sin dejar huella. La resonancia que estas tienen -rumor, sentimiento de gratitud, buen humor para trabajar -se extiende con celeridad, mantiene en la colectividad un clima sano de buena voluntad, animoso.

No obstante, estas acciones de la administración y del propio director no se debe considerar como una beneficencia, sino que es una obligación para asegurar el cumplimiento de los planes de la administración, por lo que debe hacer todo lo posible para mejorar las condiciones culturales y de vida del personal. El director está investido de amplias facultades en el seno de la unidad. Sin embargo, no las posee para realizar acciones arbitrarias. La administración de la unidad, con su director al frente, no existe separada de la colectividad laboral, es parte orgánica de

la misma. Se guía en su labor por el principio de la combinación del mando único con la vasta participación del personal en la gestión administrativa y en la solución de los problemas sociales y de vida. Quien no este consiente de lo anterior no debería ser asignado ni aceptar la responsabilidad de un mando medio o superior .

CAPACITACIÓN

Existen centros de capacitación para el personal de la SEP en todos los niveles, como es el caso de la Dirección General de Administración de Personal que cuenta con un Departamento de Capacitación.

PROBLEMÁTICA DETECTADA

A pesar de que la Constitución Federal en su artículo 123 fracción VII establece que el Estado organizará Escuelas de Administración Pública, la capacitación del personal se realiza irregularmente con el personal de base, ya que los jefes siempre, entre otras negativas, pretextan que no hay tiempo para enviarlo a su capacitación, por lo que realmente la capacitación no existe.

ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

La alternativa primordial, fundamental y obligatoria para la capacitación del personal es cumplir con la ley para bién del personal, del servicio y del país. Es decir, que todos los empleados -sea personal de confianza o de base- tengan acceso a los cursos de capacitación tendientes a mejorar las funciones que lleven a cabo. Para estáo necesariamente, se requiere por parte de la dirección que organice cursos cursos de capacitación periodicamente, ya sea para resolver deficiencias o incrementar los conocimientos del personal.

CONCLUSIONES

Afirmar que la Administración Pública en México no funciona no es correcto, pero tampoco se puede aceptar que si funciona, ya que para que la Administración Pública sea eficaz, eficiente y rápida debe existir un sistema político con un verdadero espíritu democrático y de justicia social, y esto en México no existe, aún cuando se tengan buenos principios en el Constitución.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con algunos muy buenos principios adolece de una muy mala estructuración; por lo que entre otras cosas requiere de una exacta distinción de seis aspectos muy importantes como es el político, el económico, el social, el cultural, el ecológico y el deportivo.

Si la Constitución General que es la base fundamental que nos rige está mal estructurada y mal ordenada (se hace hincapié de que tiene algunos muy buenos principios universales), es de comprender que su ley secundaria como lo es la ley de Administración Pública Federal también adolece de mala estructuración, aún cuando contiene algunas buenas disposiciones que han sido puestas como consecuencia de la práctica.

Y como la ley secundaria de administración no está bien estructurada pues tampoco lo están los reglamentos administrativos, manuales y demás formas de organización administrativa.

El sistema político de México en gran parte es simulación, y sujeto al poder de grupos o corrientes, como es el creer que hay un federalismo por voluntad popular y como es también el privar de sus derechos políticos de elegir a sus autoridades a los millones de habitantes del Distrito Federal. Por ello es que el sistema político está viciado desde su origen y por consecuencia la Administración Pública también lo está.

Por lo anterior se hace imperativo para tener una mejor Administración Pública, de empezar por reestructurar la Constitución General y adecuar a ella las leyes secundarias, y a estas los respectivos reglamentos y manuales de organización.

Los viejos moldes del centralismo están en su pleno apogeo produciendo las tremendas crisis que lastiman a casi todos, y la descentralización de la que se dice que se está haciendo es únicamente para calmar las protestas de los sectores sociales pero en el fondo es una disimulación porque no es una descentralización total sino muy mínima ya que sigue imperando el centralismo, aún cuando se dice lo contrario en los discursos retóricos y demagógicos oficiales.

Todo lo anterior explica el porqué la Administración de la Educación para el Distrito Federal ha recorrido de un lugar a otro dando bandazos y provocando conflictos que mucho perjudican a los que menos tienen, ya que dicha administración está sujeta al centralismo del Gobierno Federal quien a pesar de que ha enviado muchos órganos administrativos a las Entidades Federativas se aferra a seguir administrando la educación del Distrito Federal, administración que tiene que ser trasladada a las facultades de un gobierno nombrado popular y democráticamente por los ciudadanos del Distrito Federal.

Todo funcionaría mejor si se empezara por reestructurar a la Constitución y a sus leyes que de ella emanen, pero como esto es imposible por el momento porque existe un grupo arcaico en el poder y porque existe en su mayoría un pueblo ignorante y temeroso, no queda otra más que seguir avanzando y tratando de mejorar en lo que se tiene. En lo que respecta a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, indebidamente se encuentra dentro de la estructura de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal, y mientras esto así sea no se podrá hablar con congruencia. Congruencia sería hablar de Administración Pública del Poder Ejecutivo Federal, Administración Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal (o como se le llamara) y Administración Pública de la Educación en el Distrito Federal. Esto último si es congruencia y no como está actualmente que existe un Departamento del Distrito Federal pero el servicio de Educación lo da el gobierno federal a través de su Secretaría de Educación Pública. Estas incongruencias de un sistema político arcaico y decadente no permite que se aprovechen los avances modernos, científicos y tecnológicos. De ahí que se tengan dentro de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, personal nombrado inadecuadamente y personal mal contratado, y por ende no se le da el servicio adecuado al personal docente y a la población escolar.

Repitiendo, que no se puede decir que la administración educativa en el D.F. toda es mala, pero que tampoco toda es buena, por lo que con todo pesar, existe una Dirección de Empleo y Remuneraciones, que es de entender que en lo que respecta al significado de la palabra empleo se debería dedicar a la reclutación, capacitación, selección y contratación entre otros de personal, sin embargo ninguna de estas actividades realiza, y entonces al dedicarse única y exclusivamente a las incidencias que se generan del personal administrativo y docente de la Subsecretaría, se pregunta o se es Dirección de Empleo o se es Dirección de Control de Personal o de Incidencias. Pero ésta incongruencia no es culpa de ésta Dirección sino que es una consecuencia del Sistema Político Mexicano.

Lo mismo se puede decir en el aspecto de remuneraciones de la misma Dirección ya que ésta únicamente realiza trámites de incidencias de remuneraciones pero no de pagos mucho menos financieros.

Esta es la confusión que existe porque si se es Dirección de Empleo y Remuneraciones pues que se dedique a la administración del personal y sus respectivas remuneraciones pero si nada más se tramitan incidencias que se generan, pues entonces la incongruencia esta en el nombre de la Dirección que bien podría llamarse Dirección de Trámites de Incidencias de Personal u otro nombre más adecuado técnicamente y de acuerdo a las funciones específicas que se tienen en el actual manual vigente desde 1994.

Otra incongruencia que es necesario señalar aunque no corresponde a la Dirección de Empleo y Remuneraciones pero que repercute en ella, es la de que la administración técnica integral esta dispersa en la misma Secretaría de Educación Pública, ya que existen áreas de recursos financieros y materiales en otras de la misma Secretaría, y dentro de la Subsecretaría existe un área de operación y otra de personal, provocando confusión y multiplicación de funciones, que urge se delimiten a sus respectivas áreas.

Esto último no permite que se aprovechen los adelantos modernos para dar mejor servicio al personal y a la comunidad relacionada con el área, como por ejemplo que la Secretaría de Hacienda contrate con los bancos para que en estos se abran cuentas a nombre del personal docente y administrativo y que por medio de tarjetas se cobre en el momento que más convenga, y de esta manera se ahorrarían gastos infructuosos, se evitarían riesgos personales y materiales y las áreas administrativas de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F., se dedicarían única y exclusivamente al trámite básico y control administrativo de incidencias como sería el caso de las funciones que actualmente tiene la Dirección de Empleo y Remuneraciones.

BIBLIOGRAFÍA

ACOSTA ROMERO, Miguel. Teoría General del Derecho Administrativo. Ed. Porrúa, México. 1993, p. 457.

ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México. p.27.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Ed. Porrúa. México, 1994, p. 7.

E. KAST, Freemont y E. ROSENZWEIG, Jaime. Administración en las Organizaciones. Ed. Mc. Graw-Hill/INTERAMERICANA DE MEXICO, 1988.

GALVAN ESCOBEDO, José. Tratado de Administración General. Ed. Trillas, México. 1990, p. 37.

GUERRERO, Omar. La Administración Pública del Estado Capitalista. Ed. Harla, México. 1988, p. 37.

HERNANDEZ Y RODRIGUEZ, Sergio y BALLESTEROS INDA, Nicolás. Fundamentos de Administración. Ed. Mc. Graw-Hill/INTERAMERICANA DE MEXICO, 1992.

ISLAS, Olga y RAMIREZ, Elpidio. Lógica del Tipo en el Derecho Penal. Ed. Jurídica Mexicana 1970.

JIMENEZ CASTRO, Wilburg. Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa. Ed. Limusa, México, 1990, p. 24.

KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Administración. Ed. Mc. Graw-Hill / INTERAMERICANA DE MEXICO. 1990.

LOPEZ PORTILLO Y PACHECO, José. Génesis y Teoría General del Estado Moderno. Ed. Botas. México 1958.

MÜNICH GALINDO, Lourdes y José García Martínez. Fundamentos de Administración. Ed. Trillas, México. 1991 p. 133.

P. SEXTON, William. Teorías de la Organización. Ed. Trillas, México. 1977.

PICHARDO PAGAZA, Ignacio. Introducción a la Administración Pública de México. Ed. Calypso, México. 1988, p. 197.

PRAWDA, Juan. Logros, Inequidades y Retos del Futuro del Sistema Educativo Mexicano. Ed. Grijalbo, México. 1989, p.p. 26-27.

REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Vol. 1, Ed. Limusa, México. 1992, p. 27

ROMERO BETANCOURT, Samuel. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas. Ed. Limusa, México. p.13.

SALINAS DE GORTARI, Carlos. Programa para la Modernización Educativa 1989 - 1994. Ed. Encuadernación Progreso, México, 1989. p.p. 6-7.

Secretaría de Educación Pública. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Talleres Gráficos de la Nación. México, 1992. p. 2.

Secretaría de Educación Pública. Artículo 3o. Constitucional y Ley General de Educación. Miscelanea Gráfica, México. 1993, p. 68.

Secretaría de Educación Pública. La Descentralización Educativa. México, 1986. p. 39.

S.E.P. Manual de Organización de la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Elemental. México. Mayo de 1989. p.p. 19-20.

S.E.P. Manual de Organización de la Dirección de Personal de la Subsecretaría de Educación Elemental. SEP., Agosto 1991, México. p.p. 27-28.

Secretaría de Educación Pública. Manual de Organización de la Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal. Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, México. Noviembre 1994, p.p. 8-9.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual General de Organización de la SEP. Diario Oficial de la Federación 16 de diciembre 1994.

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA. Comisión de Administración Pública. Manual de Organización del Gobierno Federal 1969 - 1970.

ANEXO "A"

ORGANIGRAMAS:

1. Organización del Gobierno Federal (1989).

1. Secretaría de Educación Pública (Abril 1994).

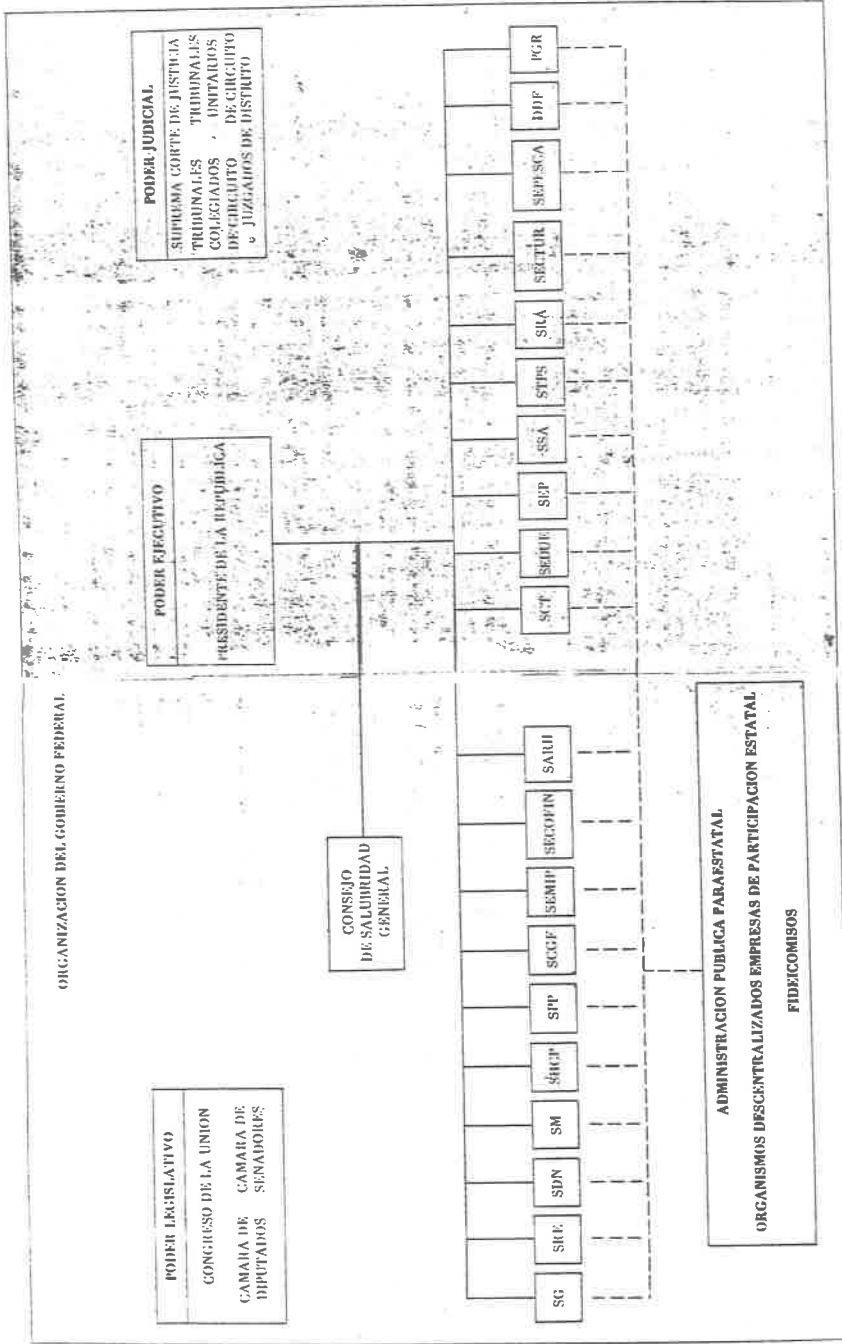
1. Dirección General de Administración de Personal en el D.F.

1. Subsecretaría de Educación Elemental (Abril 1989).

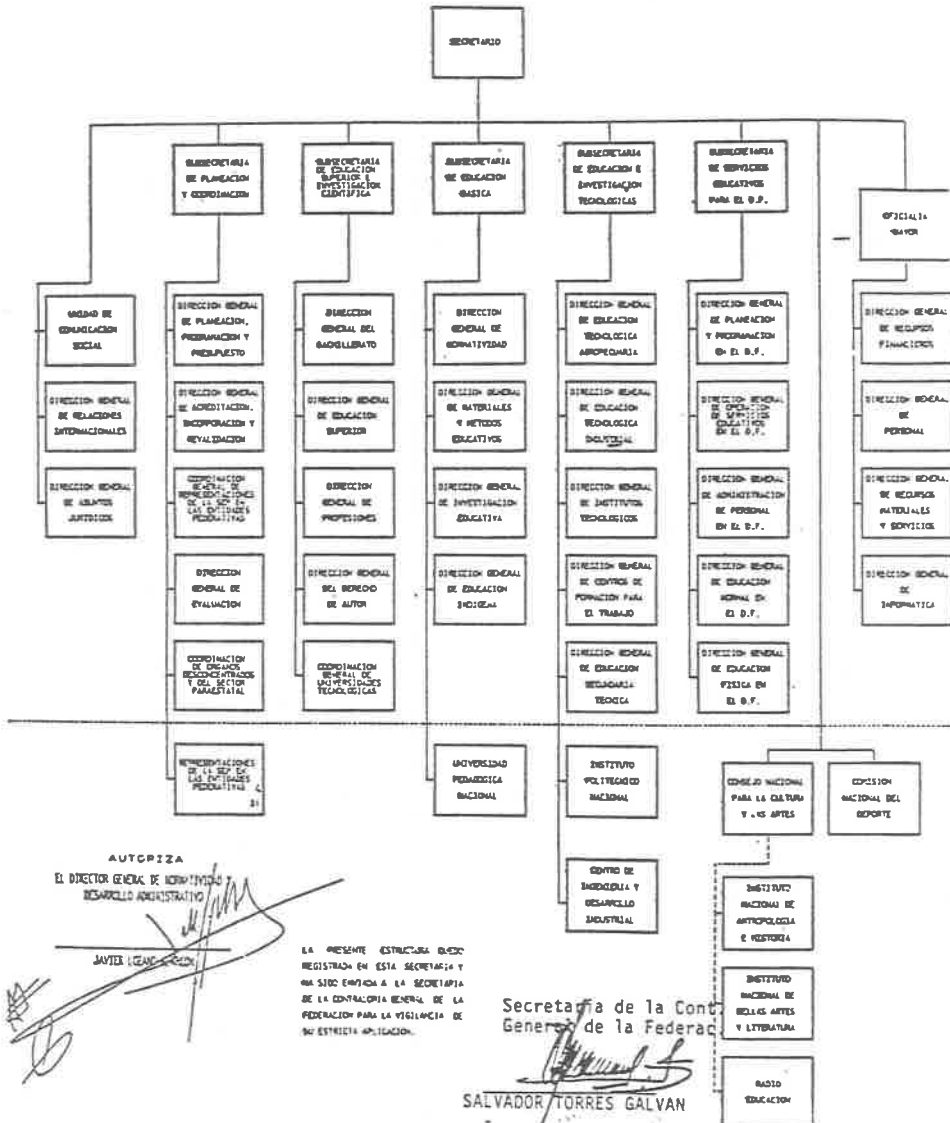
2. Subsecretaría de Educación Elemental (Agosto 1991).

3. Secretaría de Educación Pública (Octubre 1991).

ANEXO A-1



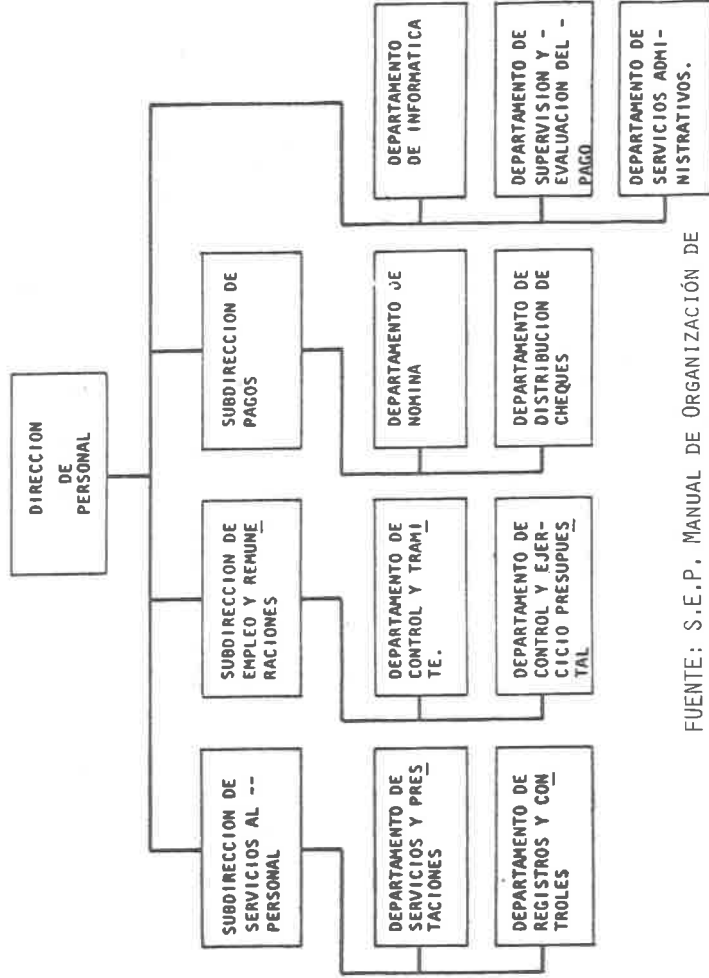
FUENTE: PICHARDO PAGAZA, IGNACIO, INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MÉXICO. ED. CALYPSO, MÉXICO, 1988. PAG. 198.



AUTORIZA
 EL DIRECTOR GENERAL DE NORMAS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 JAVIER LEGANERÓN

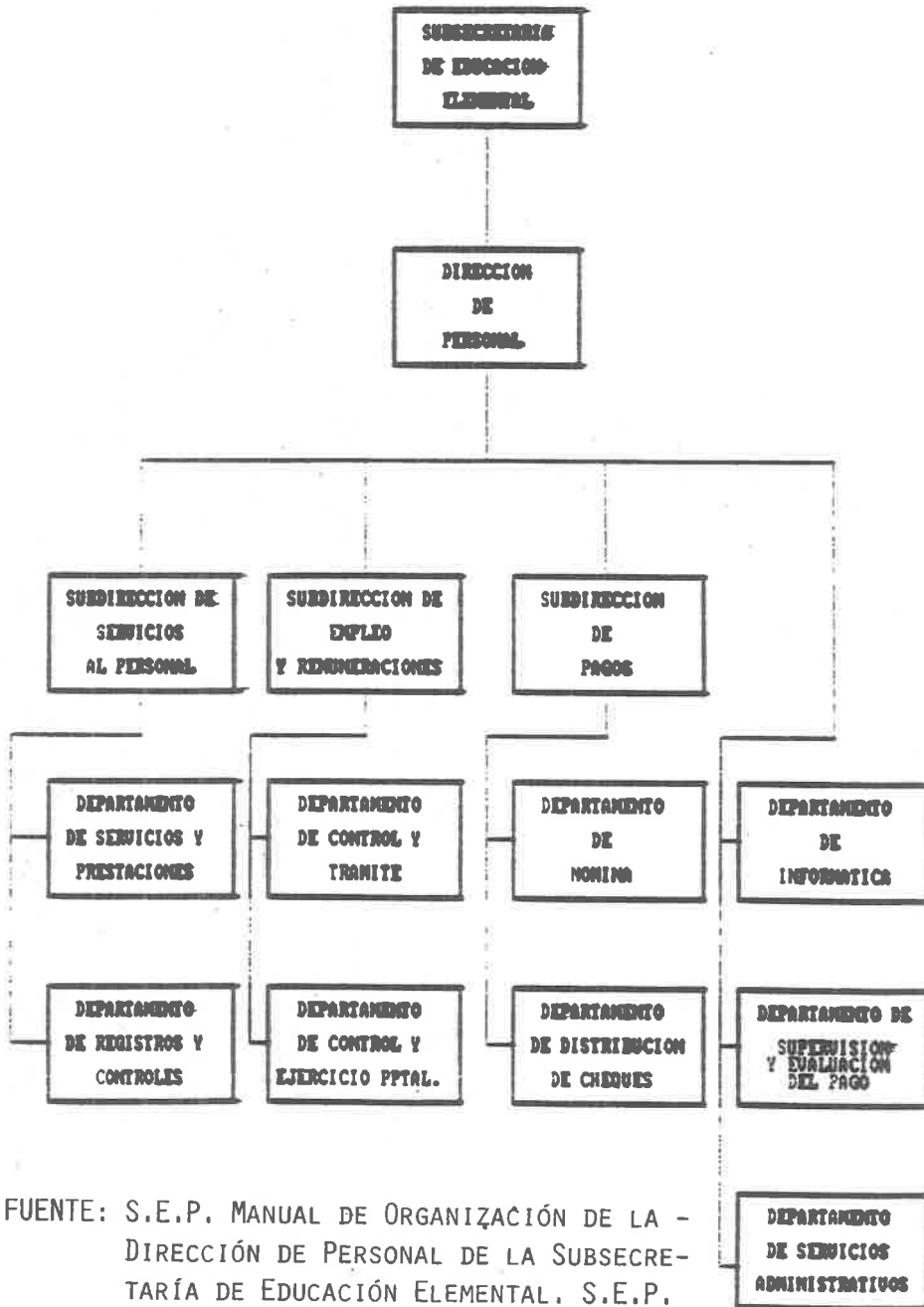
LA PRESENTE ESTRUCTURA QUEDÓ REGISTRADA EN ESTA SECRETARÍA Y HA SIDO ENVIADA A LA SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Secretaría de la Contaduría General de la Federación
 SALVADOR TORRES GALVAN



FUENTE: S.E.P. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, MEXICO, MAYO DE 1989, PAG. 3

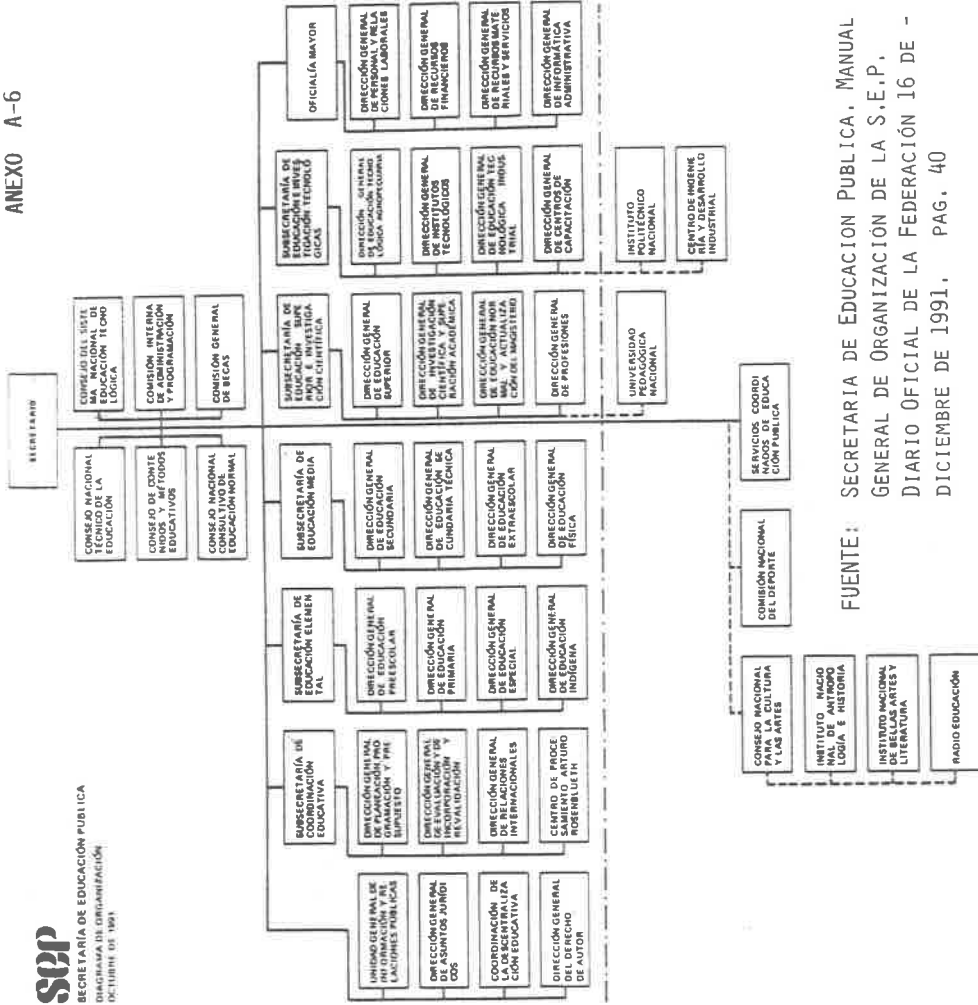
**DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
AGOSTO - 1991**



FUENTE: S.E.P. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA -
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL. S.E.P.
AGOSTO 1991, MÉXICO. PAG. 44



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
DICIEMBRE DE 1991



FUENTE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA S.E.P., DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 16 DE DICIEMBRE DE 1991, PAG. 40

ANEXO "B"

1. De la distribución de la función social educativa: Artículos 12, 13 y 14.
2. De los servicios educativos: Artículos del 18 al 24.
3. Principales funciones de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal.
4. Base Legal o Fundamentos Jurídicos.

(ANEXO B-1)

DEL FEDERALISMO EDUCATIVO**Sección 1**

De la distribución de la función social educativa

“**ARTICULO 12.** Corresponden de manera exclusiva a la autoridad educativa federal las atribuciones siguientes:

- I. Determinar para toda la República los planes y programas de estudio para la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, a cuyo efecto se considerará la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, en los términos del artículo 48;
- II. Establecer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- III. Elaborar y mantener actualizados los libros de texto gratuitos, mediante procedimientos que permitan la participación de los diversos sectores sociales involucrados en la educación;
- IV. Autorizar el uso de libros de texto para la educación primaria y la secundaria;
- V. Fijar lineamientos generales para el uso de material educativo para la educación primaria y la secundaria;
- VI. Regular un sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros de educación básica;
- VII. Fijar los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar que, en su caso, formulen los particulares;
- VIII. Regular un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
- IX. Llevar un registro nacional de instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional;

- X. Fijar los lineamientos generales de carácter nacional a los que deban ajustarse la constitución y el funcionamiento de los consejos de participación social a que se refiere el Capítulo VII de esta Ley;
- XI. Realizar la planeación y la programación globales del sistema educativo nacional, evaluar a éste y fijar los lineamientos generales de la evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar;
- XII. Fomentar, en coordinación con las demás autoridades competentes del Ejecutivo Federal, las relaciones de orden cultural con otros países, e intervenir en la formulación de programas de cooperación internacional en materia educativa, científica, tecnológica, artística, cultural, de educación física y deporte, y
- XIII. Las necesarias para garantizar el carácter nacional de la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, así como las demás que con tal carácter establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 13. Corresponden de manera exclusiva a las autoridades educativas locales, en sus respectivas competencias, las atribuciones siguientes:

- I. Prestar los servicios de educación inicial, básica - incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros;
- II. Proponer a la Secretaría los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
- III. Ajustar, en su caso, el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, con respecto al calendario fijado por la Secretaría;
- IV. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica, de conformidad con las disposiciones generales que la Secretaría determine;
- V. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, de acuerdo con los lineamientos generales que la Secretaría expida;

- VI. Otorgar, negar y revocar autorización a los particulares para impartir la educación primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, y
- VII. Las demás que con tal carácter establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 14. Adicionalmente a las atribuciones exclusivas a que se refieren los artículos 12 y 13, corresponden a las autoridades educativas federal y locales, de manera concurrente, las atribuciones siguientes:

- I. Promover y prestar servicios educativos, distintos de los previstos en las fracciones I y IV del artículo 13, de acuerdo con las necesidades nacionales, regionales y estatales;
- II. Determinar y formular planes y programas de estudio, distintos de los previstos en la fracción I del artículo 12;
- III. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, distintos de los mencionados en la fracción V del artículo 13, de acuerdo con los lineamientos generales que la Secretaría expida;
- IV. Otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios distintos de los de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica que impartan los particulares;
- V. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos de los señalados en la fracción III del artículo 12;
- VI. Prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;
- VII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- VIII. Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica y tecnológica;
- IX. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales y físico-deportivas en todas sus manifestaciones;
- X. Vigilar el cumplimiento de esta Ley y de sus disposiciones reglamentarias, y

XI. Las demás que con tal carácter establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

El Ejecutivo Federal y el gobierno de cada entidad federativa podrán celebrar convenios para coordinar o unificar las actividades educativas a que se refiere esta Ley , con excepción de aquéllas que, con carácter exclusivo, les confieren los artículos 12 y 13...”⁽⁴⁶⁾

⁽⁴⁶⁾ S.E.P. “ Artículo 3o. Constitucional y la Ley General de Educación”. Ed. Miscelánea Gráfica, México. 1993, p.p. 54-59

(ANEXO B-2)

DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTICULO 18. Establecimiento de instituciones educativas que realice el Poder Ejecutivo Federal por conducto de otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como la formulación de planes y programas de estudio para dichas instituciones, se harán en coordinación con la Secretaría. Dichas dependencias expedirán constancias, certificados, diplomas y títulos que tendrán la validez correspondiente a los estudios realizados.

ARTICULO 19. Será responsabilidad de las autoridades educativas locales realizar una distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría les proporcione.

ARTICULO 20. Las autoridades educativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, constituirán el sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros, que tendrá las finalidades siguientes:

- I. La formación, con nivel de licenciatura, de maestros de educación inicial, básica --incluyendo la de aquéllos para la atención de la educación indígena-- especial y de educación física;
- II. La actualización de conocimientos y superación docente de los maestros en servicio, citados en la fracción anterior;
- III. La realización de programas de especialización, maestría y doctorado, adecuados a las necesidades y recursos educativos de la entidad, y
- IV. El desarrollo de la investigación pedagógica y la difusión de la cultura educativa.

Las autoridades educativas locales podrán coordinarse para llevar a cabo actividades relativas a las finalidades previstas en este artículo, cuando la calidad de los servicios o la naturaleza de las necesidades hagan recomendables proyectos regionales.

ARTICULO 21. El educador es promotor, coordinador y agente directo del proceso educativo. Deben proporcionársele los medios que le permitan realizar eficazmente su labor y que contribuyan a su constante perfeccionamiento.

Para ejercer la docencia en instituciones establecidas por el Estado, por sus organismos descentralizados y por los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, los maestros deberán satisfacer los requisitos que, en su caso, señalen las autoridades competentes.

El Estado otorgará un salario profesional para que los educadores de los planteles del propio Estado alcancen un nivel de vida decoroso para su familia; puedan arraigarse en las comunidades en las que trabajan y disfrutar de vivienda digna; así como para que dispongan del tiempo necesario para la preparación de las clases que impartan y para su perfeccionamiento profesional.

Las autoridades educativas establecerán mecanismo que propicien la permanencia de los maestros frente a grupo, con la posibilidad para éstos de ir obteniendo mejores condiciones y mayor reconocimiento social.

Las autoridades educativas otorgarán reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión y, en general, realizarán actividades que propicien mayor aprecio social por la labor desempeñada por el magisterio.

ARTICULO 22. Las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia y de manera más eficiente.

En las actividades de supervisión las autoridades educativas darán preferencia, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente.

ARTICULO 23. Las negociaciones o empresas a que se refiere la fracción XII del apartado A) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos están obligadas a establecer y sostener escuelas cuando el número de educandos que las requiera sea mayor de veinte. Estos planteles quedarán bajo la dirección administrativa de la autoridad educativa local.

Las escuelas que se establezcan en cumplimiento de la obligación prevista en el párrafo anterior, contarán con edificio, instalaciones y demás elementos necesarios para realizar su función, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

El sostenimiento de dichas escuelas comprende la obligación patronal de proporcionar las aportaciones para la remuneración del personal y las prestaciones que dispongan las leyes y reglamentos, que no serán inferiores a las que otorgue la autoridad educativa local en igualdad de circunstancias. La autoridad educativa local podrá celebrar con los patrones convenios para el cumplimiento de las obligaciones que señala el presente artículo.

ARTICULO 24. Los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico..."⁽⁴⁷⁾

⁽⁴⁷⁾ Ibid., p.p. 60 - 63

(ANEXO B-3)

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

“ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que le han sido encomendadas a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal.

- Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal, pagos, control presupuestal y relaciones laborales, emitan las direcciones generales normativas e instrumentar las alternativas que permitan modernizar la administración y los servicios al personal.
- Presentar iniciativas o medidas que contribuyan al mejoramiento de la administración y desarrollo de personal ante la Dirección General de Personal.
- Formular alternativas para el mejoramiento del sistema de pagos ante la Dirección General de Informática.
- Planear y organizar acciones de desconcentración administrativa, con el propósito de acercar a los centros de trabajo los servicios al personal.
- Promover el apoyo y asesoría en las unidades administrativas que integran la Subsecretaría en materia de administración y relaciones laborales.
- Controlar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales de servicios personales autorizadas para el pago del personal adscrito a las áreas que administra la Subsecretaría.
- Supervisar el trámite de incidencias y movimientos de personal de las unidades adscritas a la Subsecretaría.
- Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar documentación oficial de los trámites de personal y vigilar su permanente actualización.

- Organizar con los niveles educativos las acciones necesarias para garantizar la cobertura a la demanda de personal docente en los planteles de educación básica del Distrito Federal, al inicio y durante el ciclo escolar.

- Coordinar las acciones necesarias para vigilar que se mantengan actualizadas las plantillas del personal de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría.

- Proponer el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal.

- Proponer al Subsecretario, la basificación de los trabajadores interinos con más de seis meses de antigüedad, con plazas base inicial.

- Presentar a la Dirección General de Recursos Financieros, la información conciliada de nómina para la rendición de la cuenta pública sobre el pago al personal adscrito a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.

- Organizar y dirigir el proceso de pago de remuneraciones, de acuerdo con las normas establecidas.

- Realizar el pago correcto y oportuno en lo que corresponde a carrera magisterial.

- Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la prestación de los servicios al personal de las unidades administrativas de la Subsecretaría.

- Proponer los estudios del personal con derecho a premios, estímulos y recompensas de la dirección general, así como el envío a la Dirección General de Personal, de los estudios de antigüedad del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría.

- Promover e implantar el programa de capacitación que contribuya al desarrollo e incremento de la eficiencia del personal técnico y administrativo de la Subsecretaría.

- Promover, implementar y mantener sistemas de información automatizados en materia de administración de personal, desconcentrando sus beneficios en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

- Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la información del personal adscrito a la Subsecretaría en el Archivo Central de la Dirección General de Informática.
- Elaborar y presentar ante la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general, así como, la prestación de los servicios generales conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Presentar informes periódicos al Subsecretario sobre las actividades desarrolladas por la dirección general.
- Realizar aquellas funciones que sean afines a las anteriores y las que le encomiende el Subsecretario de Servicios Educativos para el Distrito Federal ⁽⁴⁸⁾

⁽⁴⁸⁾ S.E.P. "Manual de organización de la Dirección General de Administración de Personal en el Distrito Federal". Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, México, Noviembre 1994, p.p. 15 - 18

BASE LEGAL O FUNDAMENTOS JURÍDICOS

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 3,5,8,9,26,108,109,123,126,127 y 128

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículos: 1,2,10,12,14,16,18,19,20 y 38

(D.O. 31-XII-76 y Reformada el 21-II-92 y 25-V-92).

Ley General de Educación

(D.O.13-XII-93).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 a 165

(D.O. 28-XII-63).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: 1 a 196

(D.O. 27-XII-83).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículos: 1 a 90

(D.O. 31-XII-82)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Artículos: 2,6,7,34 a 39

(D.O. 31-XII-76).

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Artículos: 39 a 42, 45 a 47 y 55 a 70

(D.O. 31-XII-85).

Ley de Planeación

(D.O. 5-I-83).

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

(D.O. 30-XII-93).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública

Artículos: 1,2,3 y 35

(D.O. 26-III-94).

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública

Artículos: 1 a 92

(D.O. 29-01-46).

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

Artículos: 1 a 127

Reglamento de las Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado

Artículos: 1 a 82

(D.O. 28-VI-89).

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
(D.O. 18-XI-81).

Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación

Artículos: 85 a 99, 116 a 119, 127 a 130, 132 a 138, 141 a 149, 190 y 210

(D.O. 25-III-94).

Decreto por el que se establece el Programa de Modernización Educativa

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

(D.O. 31-XII-93).

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

(D.O. 18-V-92).

Acuerdo Presidencial 754.- Licencia que Requieren los Maestros Inhabilitados

Físicamente

(D.O. 27-III-47).

Acuerdo Presidencial 529.- Licencia por Curación que Amerite Tratamiento

Especial

(D.O. 28-IV-53).

Acuerdo Presidencial sobre Horarios

(D.O. 31-I-77).

Acuerdo para el Establecimiento de Unidades de Programación en las Secretarías y Departamentos de Estado.

(D.O. 11-III-71).

Legislación Supletoria:

Ley Federal del Trabajo

Artículos: 6,17,18,19,27,31,304 y 305

Código Civil para el Distrito Federal

Artículos: 2606 y 2615