



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Con fundamento en los artículos 9o., 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 5o. fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que en términos de lo que dispone el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, bajo el rubro denominado Desarrollo Democrático, el cual contempla un apartado dedicado a la Reforma de Gobierno y Modernización de la Administración Pública, el desenvolvimiento de México requiere de una administración pública orientada al servicio y cercana a las necesidades e intereses de la ciudadanía, que responda con flexibilidad y oportunidad a los cambios estructurales que vive y demanda el país, que promueva el uso eficiente de los recursos públicos y cumpla puntualmente con programas precisos y claros de rendición de cuentas;

Que el referido Plan señala que paralelamente, es necesario avanzar con rapidez y eficacia hacia la prestación de servicios integrados al público que eviten trámites, ahorren tiempo y gastos e inhiban discrecionalidad y corrupción. Además, se requiere fomentar la dignidad y profesionalización de la función pública y proveer al servidor público de los medios e instrumentos necesarios para aprovechar su capacidad productiva y creativa en el servicio a la sociedad;

Que el cumplimiento de dichos compromisos, obliga a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a adoptar las medidas necesarias para eficientar los servicios que proporcionan;



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Que en virtud de que la Secretaría de Educación Pública provee un número considerable de servicios, tanto a la ciudadanía, como a las propias unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades del Sector, se requiere llevar a cabo las medidas necesarias, a fin de promover un mejor desempeño funcional de las unidades que la conforman, así como una mayor calidad y oportunidad en los servicios externos e internos que se suministran, y

Que esta Dependencia pretende fomentar una cultura institucional hacia el servicio, que eleve su calidad y oportunidad en las unidades administrativas con funciones sustantivas y, a su vez, que éstas cuenten con las condiciones necesarias para que el servicio que presten a la ciudadanía, así como a instituciones públicas y privadas, se distinga principalmente, por su cercanía a quienes lo demandan, por su capacidad para adaptarse a los nuevos requerimientos de la sociedad y por su permanente evaluación que los lleve a un proceso ininterrumpido de mejora, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 206 POR EL QUE SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE INTERNO PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Artículo 1o.- Se establecè el Comité para el Mejoramiento Administrativo de los Servicios que brinda la Secretaría de Educación Pública como grupo de trabajo el cual tendrá las siguientes finalidades:

I. Impulsar hacia el interior de la Secretaría y del Sector Educativo en su conjunto, la modernización y desarrollo administrativo;



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

II. Mejorar la oportunidad y calidad de los servicios internos y de los servicios que se brindan al público, para propiciar el ahorro presupuestal y aumentar la productividad, y

III. Fungir como órgano de asesoría y consulta cuando las entidades paraestatales del sector educativo lo requieran.

Artículo 20.- El Comité estará integrado por un Presidente; un Vicepresidente Ejecutivo; Un Vicepresidente Consultivo, y un Secretario Técnico.

La Presidencia del Comité recaerá en el Secretario del Ramo; la Vicepresidencia Ejecutiva en el Oficial Mayor; la Vicepresidencia Consultiva en el Coordinador General para la Modernización Administrativa de la Educación, y la Secretaría Técnica en el Prosecretario de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Artículo 30.- Al Presidente del Comité le corresponde desempeñar las siguientes actividades:

I. Presidir las reuniones del Comité;

II. Aprobar el programa de trabajo del Comité;

III. Autorizar, en su caso, el orden del día de las sesiones del Comité, así como la de los participantes a las reuniones de evaluación que le proponga el Vicepresidente Ejecutivo;

IV. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias o extraordinarias por conducto del Secretario Técnico;

V. Fomentar la participación en la discusión y acciones de las reuniones;

VI. Aprobar, en su caso, las propuestas de creación de subcomités o grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos específicos que le propongan los miembros del Comité;



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

VII. Conocer los resultados del proceso de evaluación de los trámites y servicios administrativos, a efecto de tomar las decisiones correspondientes, e instruir, en el caso de que se presenten inconsistencias en la prestación de los mismos, las medidas correctivas pertinentes, y

VIII. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas correspondientes, el presente instrumento o el propio Comité.

Artículo 4o.- Al Vicepresidente Ejecutivo le corresponden las siguientes actividades:

- I. Suplir, al Presidente, en sus ausencias, en las reuniones del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente y, en su caso, coordinarse con el Vicepresidente Consultivo en el desarrollo de las actividades y proyectos que se hayan encomendado en las reuniones del Comité;
- III. Proponer a las unidades administrativas y órganos desconcentrados del sector y, en su caso, a las entidades paraestatales mejoras en los servicios que se acuerden en las reuniones del Comité;
- IV. Proponer al Presidente el orden del día de las reuniones, así como la de los participantes a las mismas;
- V. Coordinar las medidas que tiendan a promover el mejoramiento orgánico y funcional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Dependencia, y
- VI. Formular recomendaciones y presentar propuestas de mejoramiento administrativo.

Artículo 5o.- Al Vicepresidente Consultivo le corresponde el desempeño de las siguientes actividades:

- I. Realizar aquéllas que le delegue el Presidente del Comité;
- II. Formular y someter a la consideración del Comité proyectos específicos de mejoramiento administrativo, calidad de servicio y simplificación de trámites;



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

III. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Dependencia, a fin de apoyarlos en el mejoramiento de los trámites y servicios que otorgan, y

IV. Invitar a los titulares de las entidades paraestatales del sector educativo cuando así lo determine el Comité, a las reuniones del mismo.

Artículo 6o.- El Secretario Técnico llevará a cabo las siguientes actividades:

I. Organizar y participar en las reuniones del Comité;

II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias o extraordinarias;

III. Promover el desarrollo de las acciones para el mejoramiento administrativo que se determinen en el seno del Comité;

IV. Proponer los procedimientos necesarios para el registro y seguimiento de las cédulas de trámites y servicios internos y externos;

V. Captar, depurar, registrar y controlar la información relativa a los compromisos de mejoramiento de los trámites y servicios, acordados en las reuniones del Comité;

VI. Realizar estudios correspondientes para el mejoramiento de los trámites y servicios administrativos;

VII. Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como entidades del sector que lo requieran, en el proceso de mejoramiento de los servicios que brindan;

VIII. Participar con la Unidad de Contraloría Interna, en la evaluación de los trámites y servicios, y

IX. Capacitar, en materia administrativa, al personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como de las entidades del sector que lo requieran, con el fin de crear una cultura de servicio.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Artículo 7o.- Los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
- II. Mantener actualizadas las cédulas de registro de los trámites, así como de servicios internos y externos que se lleven a cabo en sus áreas de competencia;
- III. Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones que tiendan a mejorar los trámites y servicios administrativos, acordados en el Comité y que competan a sus respectivas áreas;
- IV. Informar en las reuniones del Comité acerca del desarrollo y avance de los compromisos contraídos;
- V. Contribuir en el mejoramiento administrativo de las labores encomendadas a la unidad administrativa, u órgano desconcentrado a su cargo;
- VI. Proponer mejoras a los trámites y servicios, así como adecuaciones a las disposiciones normativas correspondientes, y
- VII. Contribuir en la capacitación del personal en sus correspondientes áreas, a fin de fomentar una cultura de servicio.

Artículo 8o.- El Comité se reunirá previa convocatoria del Presidente, tantas veces como lo establezca el calendario que se defina en su primera sesión, debiendo celebrar al menos seis sesiones en el transcurso del año.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

El Comité podrá invitar a sus reuniones a los titulares de las entidades paraestatales del sector educativo, por conducto del Vicepresidente Consultivo.



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Los Titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como de las entidades paraestatales que asistan a las reuniones del Comité tendrán voz pero no voto.

Artículo 9o.- Las funciones de vigilancia que, conforme a las disposiciones aplicables deban ejercerse, se llevarán a cabo por conducto del Auditor General de la Unidad de Contraloría Interna, quien participará en las reuniones del Comité; vigilará la aplicación de las recomendaciones derivadas de dichas reuniones y de las visitas de evaluación de los trámites y servicios administrativos que realice, y promoverá sistemas de autoevaluación de los trámites y servicios en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

México D.F., a 13 de septiembre de 1995.

Sufragio Efectivo. No Reección
El Secretario


Miguel Limón Rojas



876

14 SET. 1995