

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
212

Nombre UR:
Dirección General de Evaluación de Políticas

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Políticas

Presenta:

Roberto Peña Reséndiz

Director General de Evaluación de Políticas

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos Humanos y
Organización

Código del manual: **MO-212-05-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia





Oficio número SEP/OS/0310/2018

Ciudad de México, 31 de mayo de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Antonio Ávila Díaz, Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.
Mtro. Roberto Peña Reséndiz, Director General de Evaluación de Políticas.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.
Argentina # 28, oficina 3011, colonia Centro Histórico, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México
Conmutador (55) 36 01 10 00, ext. 50068 Directo 36 01 10 51 - www.gob.mx/sep



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

MAYO 2018



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

VALIDACIÓN

Elabora

Lic. Silvia Velázquez Luna

Técnico Superior

Revisa

Mtro. Proceso Silva
Flores

Director de Desarrollo
Metodológico del SEPE

Autoriza

Mtro. Roberto Peña
Reséndiz

Director General de
Evaluación de Políticas



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Fecha de Documentación:

MAYO 2018

Número de Revisión:

5



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	12
4. MARCO NORMATIVO	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	18
6. ORGANIGRAMA	19
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
Dirección General de Evaluación de Políticas	21
Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales	23
Subdirección de Evaluación de Programas y Centros Escolares	25
Jefatura de Departamento de Diseño de Evaluaciones de Centros Escolares	28
Jefatura de Departamento de Seguimiento y Asesoría para la Evaluación de Centros Escolares	30
Jefatura de Departamento de Diseño, Seguimiento y Operación de Evaluación de Programas	32
Subdirección de Análisis y Seguimiento	34
Jefatura de Departamento de Integración y Procesamiento de la Información	36
Jefatura de Control y Evaluación	38
Subdirección de Estudios Especiales	40
Dirección de Desarrollo Metodológico del SEPE	42
Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores	44
Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación	46
Subdirección de Lectura, Integración y Calificación	48
Jefatura de Departamento de Calificación	50
Jefatura de Vinculación con las Áreas Estatales	52
Dirección de Coordinación de la Red de Enlace y Seguimiento de Inversión	54
Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento	56
Dirección de Análisis e Integración de Políticas Educativas	58
Subdirección de Investigación y Desarrollo de Políticas	60
Subdirección de Tecnología de la Información	62
Jefatura de Departamento de Infraestructura Informática	64
Subdirección de Producción y Distribución de Materiales	66
Coordinación Administrativa	66





Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	69
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	72
<hr/>	
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	74



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), tiene como objetivo determinar las acciones para la evaluación sistemática y permanente de planes, programas de estudio, métodos y materiales educativos que establezcan los estándares de medición que permitan cuantificar y calificar los objetivos del Sistema Educativo Nacional, con base en las atribuciones establecidas en la Ley General de Educación y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Educación Pública, con la finalidad de proporcionar a las autoridades educativas los elementos para la toma de decisiones y la mejora continua de la calidad educativa; además de evaluar las disposiciones que en materia de política educativa, regulan el sector educativo.

Para llevar a cabo esta tarea, la DGEP cuenta con un esquema de organización que se ha modernizado constantemente con el objeto de adecuarse al mejoramiento de la calidad de la educación a nivel nacional. Por tal motivo, la DGEP elabora el presente Manual de Organización a fin de describir la estructura, las funciones y dar a conocer la razón de ser de esta Unidad Administrativa.

El Manual de Organización, representa una guía que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información sobre antecedentes, atribuciones, marco jurídico, organización, el objetivo y funciones de las áreas y puestos que sustentan la operación de la Dirección.

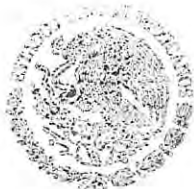
Asimismo, en el presente documento se hace una narración breve y compendiosa, del surgimiento de la DGEP, el marco normativo en que se basa, es decir las leyes que le encomendaron la tarea de evaluar y que le da sustento como parte de la Secretaría de Educación Pública, como institución dedicada a la evaluación educativa; además describe las atribuciones de la misma y la misión que tiene dentro del quehacer educativo; de igual forma, integra información sobre los objetivos, los servicios que ofrece, la articulación de las diferentes jerarquías que la conforman mediante su diagrama de organización, además de incluir la descripción de puestos, el cual contiene información que identifica las tareas y responsabilidades que implican el puesto y por último, se incluyeron los documentos en los que se establecen los principios y valores que guían el comportamiento de los servidores públicos: el Código de Ética y el Código de Conducta.



Las áreas que intervinieron en la elaboración del presente documento, son la Dirección General, la Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales, la Dirección de Desarrollo Metodológico del SEPE, la Dirección de Coordinación de la Red de Enlace y Seguimiento de Inversión, la Dirección de Análisis e Integración de Políticas Educativas, la Coordinación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, con el propósito de proporcionar información inherente a la organización, así como servir de fuente de consulta, por lo que constituye una herramienta de apoyo que coadyuva al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen, mismo que es revisado y actualizado regularmente, en la medida en que ocurran cambios dentro de la Organización Institucional.

La presente actualización se deriva de la modificación al Decreto por el que se aprueba, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 8 de febrero del 2016, mediante el cual se modificó el artículo 40, impactando en las atribuciones conferidas y en el quehacer de la Dirección General, así como los servicios que proporciona, la conformación de su estructura organizacional y por ende algunas de las descripciones y perfiles de puestos.

En este contexto, se actualiza el Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Políticas, atendiendo las disposiciones normativas que competen.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



1. GLOSARIO

Término	Definición
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
COMIPEMS	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior
CONEVyT	Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo
DGEP	Dirección General de Evaluación de Políticas
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
INEE	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
OCDE	Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico
SEPE	Sistema de Evaluación de la Política Educativa
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

La Dirección General de Evaluación (DGE) se remonta a 1972 cuando la SEP creó el Departamento de Estudios Cualitativos de la Educación; para 1974 dicho departamento se convirtió en la Subdirección de Evaluación y Acreditación, adscrita a la Dirección General de Planeación Educativa, con esta medida la Evaluación cobró mayor impulso. Reflejo de esto fue la implementación del primer estudio evaluativo con cobertura nacional: El Examen de ingreso a Secundaria”

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

I.- Mantener actualizado un sistema de información y estadística sobre el sistema educativo nacional, que deberá incluir recursos humanos, materiales y financieros.

II.- Hacer permanentes estudios para establecer criterios y objetivos de evaluación de las actividades que se deriven del sistema educativo nacional, comprendiendo los organismos e instituciones que lo constituyan, tipos de educación, planes y programas de estudios y procesos de enseñanza y aprendizaje

III.- Hacer estudios necesarios que tengan por objeto sugerir políticas y alternativas de acción para la elaboración de los programas de actividades de la Secretaría.

IV.- Organizar y dirigir el registro escolar y la certificación de estudios; y

V.- Ejercer las demás funciones que tiendan a articular nacionalmente el servicio público de la Educación.

En su origen estaba conformada(o) por:

La Dirección General de Evaluación (DGE), estaba conformada por una Dirección Adjunta y cuatro

Direcciones de Área:



- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos
- Dirección de Evaluación del Procesos Educativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Sistemas Abiertos



Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Evaluación de Políticas, actualmente está integrada por 26 puestos: 1 Dirección General, 4 Direcciones de Área, 9 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 11 Departamentos:

- Dirección General de Evaluación de Políticas
- Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales
- Dirección de Desarrollo Metodológico del SEPE
- Dirección de Coordinación de la Red de Enlace y Seguimiento de Inversión
- Dirección de Análisis e Integración de Políticas Educativas
- Subdirección de Evaluación de Programas y Centros Escolares
- Subdirección de Análisis y Seguimiento
- Subdirección de Estudios Especiales
- Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores
- Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación
- Subdirección de Lectura, Integración y Calificación
- Subdirección de Investigación y Desarrollo de Políticas
- Subdirección de Tecnología de la Información
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Diseño de Evaluaciones de Centros Escolares
- Departamento de Seguimiento y Asesoría para la Evaluación de Centros Escolares
- Departamento de Diseño, Seguimiento y Operación de Evaluación de Programas
- Departamento de Integración y Procesamiento de la Información
- Departamento de Control de Evaluación
- Departamento de Calificación
- Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales
- Departamento de Programación y Seguimiento
- Departamento de Infraestructura Informática
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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

En 1972 la SEP creó el Departamento de Estudios Cualitativos de la Educación; para 1974 dejó de ser un departamento para convertirse en la Subdirección de Evaluación y Acreditación, adscrita a la Dirección General de Planeación Educativa, realizando así el primer estudio evaluativo con cobertura nacional: Examen de Ingreso a Secundaria y con ello la consolidación de la evaluación.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

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

Entre 1976 y 1982, la evaluación educativa entró en su primera etapa de consolidación. El área responsable del tema recibió recursos que le permitieron un crecimiento acorde con sus objetivos y comenzó a ganar espacios de intervención en la educación básica y normal. Para este momento, formaba parte de la Dirección General de Acreditación y Certificación.

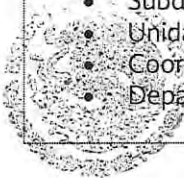
El programa educativo publicado en 1983 contempló como objeto de evaluación el cumplimiento de la política educativa, los programas de acción y las metas sectoriales, de manera más específica, atribuyó a la evaluación determinar el nivel de aprovechamiento. Para cumplir con lo anterior, en noviembre de 1984, se formuló la propuesta de organización de la Dirección General de Evaluación (DGE), se estructuró con una Dirección Adjunta y cuatro Direcciones de Área:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Sistemas Abiertos

Con dichas reformas, se definieron los campos de acción de cada una de las Direcciones.

En 1985, el Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos de Educación Superior (CCSAES), se incorporó a la DGE. Asimismo, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de agosto de 1985, se estableció la creación de la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE) y se incorporaron a ella las funciones que tenía la Dirección General Adjunta de Contenidos y Métodos Educativos y la Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico. De esta manera, con las atribuciones señaladas, la Dirección General de Evaluación Educativa quedó a partir de abril de 1985, con las siguientes áreas:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo
- Dirección de Sistemas Abiertos
- Dirección de Contenido y Métodos Educativos
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales
- Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Difusión de Programas



En el mes de junio de 1988, con motivo de las políticas de racionalización del gasto público establecidas por el Gobierno Federal, se fusionó la Dirección General de Incorporación y Revalidación, en la cual estaba incluida la Dirección de Becas, a la Dirección General de Evaluación Educativa.

Dentro de la Dirección General de Evaluación Educativa, el área encargada de evaluar el cumplimiento de los resultados de la política educativa, era la Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.

Con el fin de dar cumplimiento a la evaluación, se abrieron los canales de comunicación con todas las áreas, dependencias, organismos y servicios formulados de educación de los estados para llevar a cabo estas tareas, logrando que el apoyo, el enlace técnico y el intercambio de información se dieran con mayor fluidez.

En el mes de marzo de 1989, se dio a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a través del cual se indica que la DGEE se convierte en Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación (DGEIR), misma que fue integrada con una estructura orgánica más amplia, así como funciones complementarias y distintas.

En este sentido la DGEIR, para llevar a cabo la evaluación educativa y sus funciones adicionales que le confirió la normatividad sectorial, contó con las siguientes direcciones de área:

- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo
- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Incorporación y Revalidación
- Dirección de Becas
- Coordinación Administrativa.
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales
- Departamento de Difusión de Programas.

Con la promulgación de la Ley General de Educación, en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 1993, se hizo necesaria una reestructuración de la Secretaría, misma que se formó mediante la expedición de su Reglamento Interior, publicado el 26 de marzo de 1994, en el Diario





Oficial de la Federación, en el cual, parte de las funciones anteriormente asignadas a la DGEIR, específicamente las de Acreditación y Certificación, Incorporación y Becas, le son conferidas a la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, dependiente de la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación (anteriormente Subsecretaría de Coordinación Educativa).

El 1° de abril de 1996, la Dirección General de Evaluación, Acreditación, Incorporación y Revalidación, tuvo modificaciones estructurales, resultando dos Direcciones Generales, por un lado la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y por otro la Dirección General de Evaluación Educativa, esta última, consolidándose como la instancia encargada de evaluar, por ello, se recibieron recursos que permitieron un crecimiento acorde con los objetivos establecidos y se comenzaron a ganar espacios de intervención en la educación básica y normal.

Dos tareas deben destacarse: la realización de las evaluaciones con fines de acreditación de estudios en los sistemas de educación abierta y la ejecución de la primera evaluación con representatividad nacional. El primer trabajo se refiere a la elaboración de exámenes para la primaria, secundaria y preparatoria abierta, modalidades recién instituidas; el segundo, a la evaluación del rendimiento académico en alumnos de 4° y 5° grados de primaria.

Dentro de las metas propuestas para 2002 estaba la de “contar” con un esquema para aprovechar la cooperación educativa internacional, quedando establecido como proyecto: la reestructuración de la Dirección General de Evaluación.

Los cambios y la reestructuración en mención se realizaron con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del Sistema Educativo Nacional, mediante la consolidación del Sistema de Evaluación, el fomento de la investigación y la innovación educativa, renovados sistemas de información e indicadores, nuevas concepciones de gestión integral y mejores mecanismos de acreditación, incorporación y revalidación. En virtud de la importancia para la gestión, la evaluación y la investigación educativa, el rediseño de este sistema fue considerado como prioritario.

En 2004, la estructura orgánica de la Dirección General de Evaluación (DGE), fue modificada como consecuencia de la aplicación de las medidas de austeridad señaladas en el Decreto de Presupuesto



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

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



de la Federación y de la aplicación del Programa de Separación Voluntaria 2003, quedando integrada ésta por 33 plazas de mando.

En 2005, nuevamente la estructura orgánica se vio afectada por la aplicación del Programa de Separación Voluntaria 2004 con la cancelación de 3 plazas y por la reestructuración integral de la Secretaría de Educación Pública, año en el que cambia su nombre de Dirección General de Evaluación a Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), en este período cede 1 plaza de mando a la Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativa (UPEPE) y convierte 2 contratos de honorarios a plazas presupuestadas, por lo que queda constituida con una plantilla de mando de 31 plazas.

En 2006, la DGEP con base en la normatividad vigente, realiza la conversión de 2 contratos de honorarios y de 2 plazas eventuales a plazas presupuestales, así mismo, acepta la recepción de 2 plazas de la Dirección General de Planeación y Programación, conformando una plantilla de mando de 37 plazas presupuestales.

En el 2010, la DGEP tuvo la necesidad de cancelar el puesto intitulado "Jefe de Departamento de Diseño y Conceptualización de Estudios Evaluativos", en apego a la reducción del 5% de estructura, establecidas en los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de Servicios Personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del oficio circular 307-A-106, de fecha 25 de febrero de 2010.

A partir del 1° de abril de 2011, se trasfiere el Departamento de Planeación y Control de la Producción a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, en virtud de que la DGAIR es la principal usuaria de los servicios del mismo. Asimismo, el 1° de octubre de ese mismo año, la DGEP, tuvo la necesidad de cancelar una plaza de mando denominada "Jefe de Departamento de Desarrollo Estadístico", atendiendo medidas del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y en apego a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de Servicios Personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los oficios SEP408/0037/2012 y 408/DGOR/0080/2012.





EL 11 de octubre del 2012, se aprueba el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, e impactando en las atribuciones de la Dirección, las fracciones reformadas son I, II, VIII, IX y X, por lo que se realizaron modificaciones a dichas atribuciones.

Asimismo, el 16 de agosto de 2013 se aprueba y registra la modificación de la estructura orgánica de la DGEP, siendo cancelado el puesto denominado “Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica”, con nivel salarial OA1, toda vez que se utilizó como fuente de financiamiento para la conversión de una plaza de un nivel superior para la Oficina del C. Secretario.

El 13 de febrero de 2015, se informa mediante oficio número 711-3-2/0265/2015, el dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la transferencia presupuestal de 116 plazas operativas, una de enlace, 8 plazas de mando de estructura y dos eventuales de esta Dirección a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, transferencia que afectó la estructura organizacional, dando como resultado 25 puestos; una Dirección General, una Dirección General Adjunta, 3 Direcciones de Área, 8 Subdirecciones 1 Coordinación Administrativa y 11 Departamentos.

EL 8 de febrero de 2016, se aprueba el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, e impactando en las atribuciones conferidas a la Dirección General de Evaluación de Políticas, establecidas en el artículo 40 del citado Reglamento.

En 2018 derivado de las necesidades que surgen entre la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC) y la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), se realizó un análisis de necesidades del servicio entre ambas, sin duda permitió identificar acciones a realizar y la priorización de las misma, lo que afectará la estructura organizacional de ambas, toda vez que se decidió en común acuerdo, la transferencia de tres plazas.

La Dirección General de Evaluación de Políticas, cede la Dirección General Adjunta del Sistema de Evaluación de Políticas Educativas a la SPEC, misma que le asignarán funciones de Mayor





responsabilidad por ser un puesto estratégico de asesoría, que dependerá directamente del Subsecretario. Sin embargo, las funciones que actualmente están asignadas a este puesto, las absorberá la Dirección del Desarrollo Metodológico del SEPE y la Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores, toda vez que ambas plazas guardan estrecha relación con las funciones del puesto transferido.

Siendo el 19 de febrero de 2018, la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró el escenario organizacional de la Dirección General de Evaluación de Políticas con vigencia de 16 de enero de 2018, dando como resultado 26 puestos de mando; una Dirección General, 4 Direcciones de Área, 9 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 11 Departamentos.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

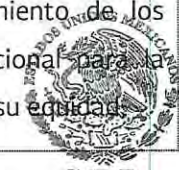
Contribuir al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y de la mejora de la calidad de la educación mediante la evaluación del cumplimiento de la política educativa, la conceptualización, el desarrollo y, en su caso, la aplicación, análisis y difusión de evaluaciones educativas, así como a través de la participación en evaluaciones nacionales e internacionales con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad.

Objetivo General

Contribuir a que las autoridades educativas realicen acciones de mejora a partir de la información de las evaluaciones en educación básica y media superior.

Objetivos Específicos

- Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en el desarrollo de la evaluación sistemática y permanente del Sistema Educativo Nacional en los servicios de educación básica y media superior;
- Participar en la aplicación, control, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones censales que para la educación básica y media superior se realicen conforme a los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el aprovechamiento de la información derivada de las evaluaciones censales;
- Verificar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad.





- Proveer al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan;
- Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría lleven a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Proponer al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones competencia de la Secretaría, y hacer recomendaciones técnicas a dicho Instituto sobre los instrumentos de evaluación, su aplicación y el uso de sus resultados, y
- Realizar en el ámbito federal, las evaluaciones necesarias del Sistema Educativo Nacional que no sean competencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



S.E.P.

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

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

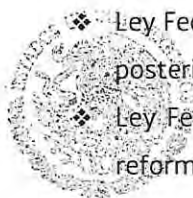
4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º. D.O.F. 05 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus Títulos Primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.



- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D.O.F. 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 11 diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 en correlación con lo dispuesto en el Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 10 de junio de 2011 y reformas posteriores.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la renta. D.O.F. 8 de octubre de 2015 y reformas posteriores.

Acuerdos:

- ❖ Acuerdo N° 126, por el que se regula el procedimiento de revisión y dictamen de materiales auxiliares y didácticos, D.O.F. 28 de febrero de 1987.
- ❖ Acuerdo Nacional para la modernización de la Educación Básica, D.O.F. 19 de mayo de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo N° 196, por el que se describen orgánicamente las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades. D.O.F. 7 de abril de 1994 y reformas posteriores.

Decretos:

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 08 de febrero de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Otras disposiciones:

- ❖ Programa para la Modernización Educativa 1989-1994. D.O.F. octubre de 1989 y reformas posteriores.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Facultades:

(NO APLICA)



S.E.P.

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



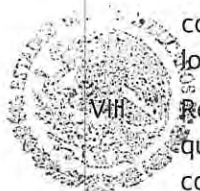
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Atribuciones:

Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 21 de enero de 2005 y últimas reformas posteriores.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección General de Evaluación de Políticas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en el desarrollo de la evaluación sistemática y permanente del Sistema Educativo Nacional en los servicios de educación básica y media superior;
- II. Participar en la aplicación, control, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones censales que para la educación básica y media superior se realicen conforme a los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- III. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el aprovechamiento de la información derivada de las evaluaciones censales;
- IV. Verificar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad;
- V. Proveer al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan;
- VI. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría lleven a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Proponer al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones competencia de la Secretaría, y hacer recomendaciones técnicas a dicho Instituto sobre los instrumentos de evaluación, su aplicación y el uso de sus resultados, y
- VIII. Realizar en el ámbito federal, las evaluaciones necesarias del Sistema Educativo Nacional que no sean competencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



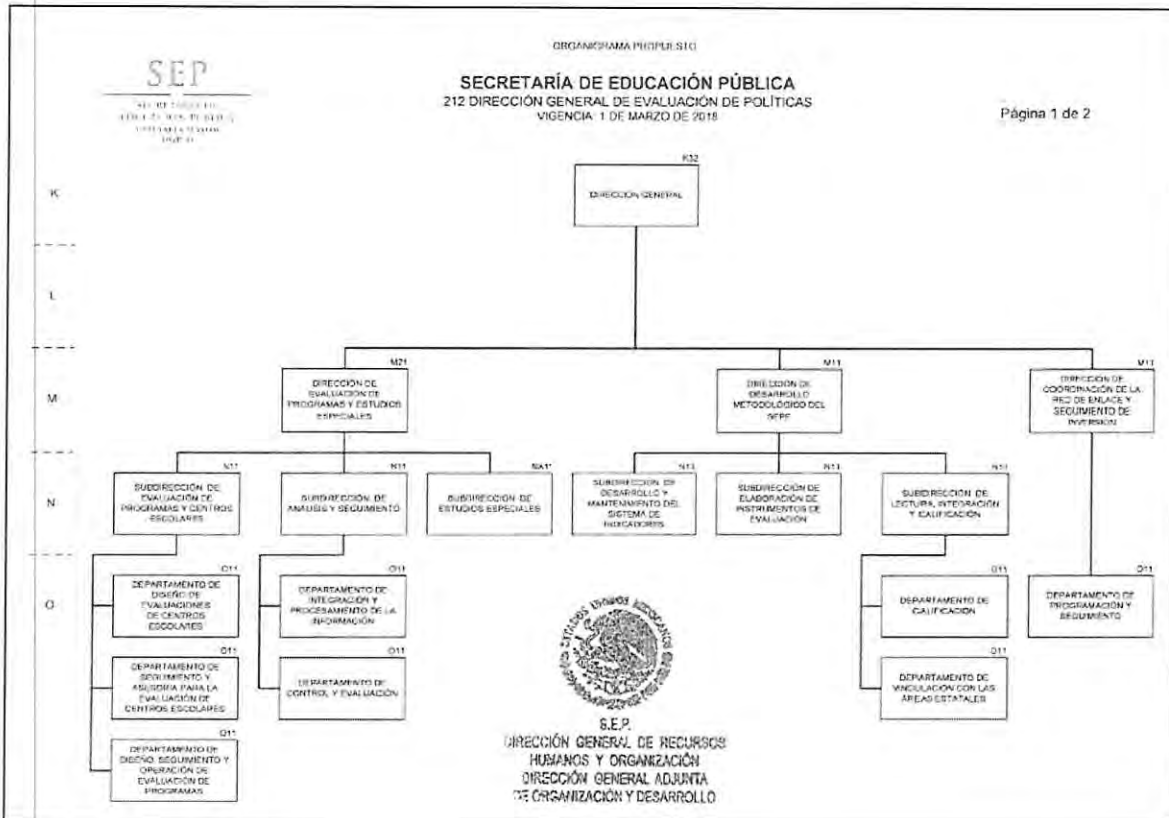
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de exámenes para alumnos de 6° de Primaria y 3° de Secundaria, los cuales permiten medir el dominio de conocimientos y desarrollo de habilidades que alcanzan los alumnos, su propósito es reconocer el desempeño de los alumnos de dichos grados, favorecer la permanencia y continuidad de su formación académica, mediante la asignación de estímulos económicos y en especie. |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de exámenes para alumnos de 4° de Primaria, los cuales permiten medir el dominio de conocimientos y desarrollo de habilidades que alcanzan los alumnos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la aplicación de diversos instrumentos, con el objetivo de contar con indicadores de las escuelas de diversos países, que proporcionen información comparable que ayude a la toma de decisiones, así como definir políticas educativas que coadyuven al desarrollo. |
| <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información a los estudiantes, padres de familia, docentes directivos de las instituciones educativas y a la sociedad en general respecto del logro académico de los alumnos del Sistema Educativo Nacional, mediante diversos medios como bases de datos, página web, escuelas, etc. |
| <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar resultados e información correspondiente a cada una de las evaluaciones, mediante bases de datos a las autoridades federales y estatales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Generación de bases de datos de alumnos, escuelas, grupos y maestros que permitan el análisis histórico, comparativo y la asignación de estímulos, a las autoridades federales, estatales, organismos públicos y descentralizados. |
| <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y capacitar a las Áreas de Evaluación de todo el país, para la aplicación de los diversos instrumentos de evaluación en las escuelas, lo que permite contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones. |
| <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de las aplicaciones en las Áreas de Evaluación de cada entidad federativa, lo que permite la transparencia y control en cada proceso de evaluación. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinación Técnico-Operativo del Concurso de Ingreso a Educación Media Superior en la Zona Metropolitana, para alumnos que cursan el tercer grado de Secundaria, egresados y/o quienes concluyeron y cuentan con su Certificado de Secundaria, con el propósito de ingresar alguna de las Instituciones de Nivel Medio Superior (Examen Único de la COMIPEMS). |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacitación y Asesoría sobre la autoevaluación de Centros Escolares, lo que permite a las escuelas mejorar su servicio educativo. |





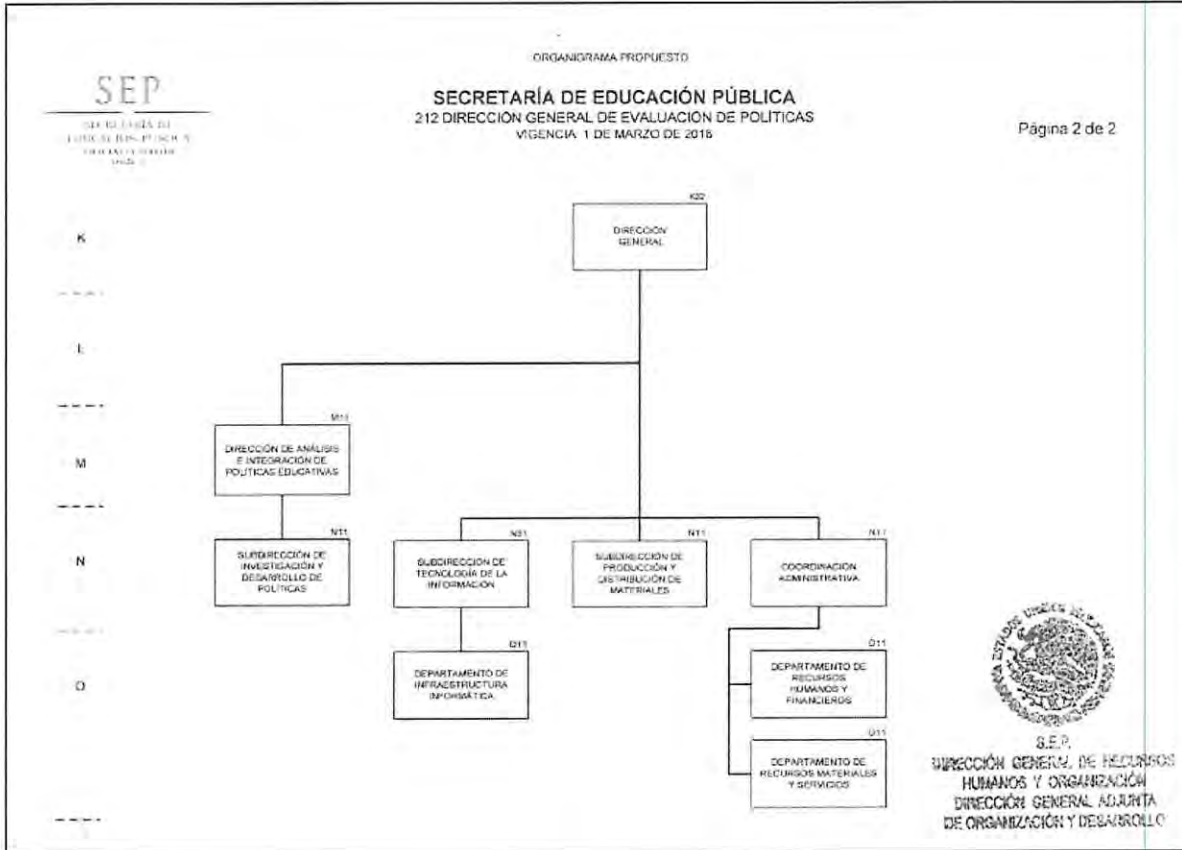
6. ORGANIGRAMA



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



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



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	
Objetivo General del Puesto	Dirigir el proceso de integración y desarrollo del sistema nacional educativo, que permita evaluar la educación en el ámbito nacional, incluidas las políticas, programas y proyectos establecidos en el programa sectorial de educación y que propicie y fortalezca la cultura de la evaluación y la mejora de la calidad de la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en el desarrollo de la evaluación sistemática y permanente del Sistema Educativo Nacional en los servicios de educación básica y media superior; 2. Participar en la aplicación, control, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones censales que para la educación básica y media superior se realicen conforme a los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 3. Impulsar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el aprovechamiento de la información derivada de las evaluaciones censales; 4. Verificar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad; 5. Proveer al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan;



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



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría lleven a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias; 7. Proponer al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones competencia de la Secretaría, y hacer recomendaciones técnicas a dicho Instituto sobre los instrumentos de evaluación, su aplicación y el uso de sus resultados, y 8. Realizar en el ámbito federal, las evaluaciones necesarias del Sistema Educativo Nacional que no sean competencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con entidades federativas, organismos públicos, así como proveedores de bienes y servicios, e internamente con unidades administrativas de esta dependencia</p>





Nombre del Puesto: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS ESPECIALES	
Objetivo General del Puesto	Organizar en el ámbito de sus atribuciones las evaluaciones educativas correspondientes, con la finalidad de proporcionar información pertinente y oportuna que apoyen la toma de decisiones de las autoridades educativas estatales y federales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo técnico y operativo del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México presentando los informes pertinentes a las autoridades educativas correspondientes a lo largo del proceso el cual tiene una duración de un año. 2. Organizar técnicamente a las Instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS), para la realización de las actividades operativas del concurso de ingreso. 3. Supervisar la elaboración de los informes que se generen a partir de la información obtenida por la dirección, con motivo de su participación en el concurso. 4. Coordinar el desarrollo de modelos de autoevaluación, así como la capacitación y asesoría correspondientes para su implantación en los centros escolares de las entidades federativas que lo soliciten, para contribuir a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen. 5. Organizar el desarrollo de modelos de autoevaluación de centros escolares que contribuyan a mejorar los servicios educativos que se ofrecen. 6. Supervisar la promoción, capacitación y asesoría sobre el uso de la autoevaluación de centros escolares, en las entidades federativas que así lo requieran. 7. Evaluar los programas educativos requeridos por las autoridades educativas correspondientes, para contribuir en la toma de decisiones. 8. Organizar el desarrollo de la evaluación de programas educativos mediante estudios que incorporen procedimientos y metodologías innovadoras y actualizadas.




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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas correspondientes a fin de aportar elementos que contribuyan a fundamentar su consolidación o su reorientación. 10. Coordinar los esfuerzos para la implantación y permanencia del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de obtener y mantener la certificación bajo la norma ISO 9001-2000 de los procesos determinados por la Dirección General de Evaluación de Políticas. 11. Relacionar los esfuerzos del personal involucrado en los procesos de la Dirección General, para llevar a cabo las acciones conforme lo estipula la norma ISO 9001-2000 y darle seguimiento hasta obtener la certificación correspondiente. 12. Organizar las tareas operativas, de control y seguimiento inherentes al Sistema de Gestión de Calidad de los procesos de la Dirección General, certificados bajo la norma ISO 9001-2000. 13. Presentar los informes pertinentes que solicite la Dirección General, con el fin de mantener articulados los esfuerzos de la Unidad Administrativa. 14. Coordinar la presentación de los informes y reportes que solicite la Dirección General en relación a las evaluaciones educativas, sobre las actividades realizadas en la dirección de área. 15. Promover la presentación de los informes y reportes que solicite la Dirección General en relación a las evaluaciones educativas, sobre las actividades realizadas en la dirección de área.
 <p>Relaciones internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con CENEVAL, UNAM, UAEM y otras siete instituciones que forman parte de la COMIPEMS, autoridades educativas de las diversas entidades federativas e internamente con las áreas sustantivas de la unidad responsable.</p>

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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CENTROS ESCOLARES	
Objetivo General del Puesto	Conceptuar, desarrollar y supervisar evaluaciones de programas y centros escolares, mediante procedimientos rigurosos y confiables, con base a la normatividad establecida, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la implantación de procesos de evaluación de centros escolares, mediante la coordinación de los departamentos responsables de la elaboración y desarrollo de modelos de evaluación y los respectivos materiales y herramientas para su operación. 2. Organizar las acciones dirigidas al análisis, elaboración y/o adaptación de modelos de evaluación de centros escolares, que coadyuven a mejorar la operación de los centros escolares y al compromiso de las autoridades educativas federales y estatales para elevar la educación, mediante reuniones técnicas con los departamentos responsables. 3. Supervisar y avalar técnicamente el diseño y/o adaptación de los modelos, materiales y herramientas de diversa índole, necesarias para difundir y operar los modelos de evaluación de los centros escolares, mediante el análisis, revisión y aprobación de las propuestas para la concertación, con las autoridades federales y estatales de su puesta en marcha. 4. Proponer la logística de difusión y seguimiento de la implantación de los modelos, materiales y herramientas para la evaluación de los centros escolares, mediante reuniones técnicas internas y comunicación con las áreas técnicas estatales para la planeación y programación de las actividades atingentes. 5. Diseñar y concertar planes y materiales para la formación, capacitación y asesoría dirigidos al personal adscrito al área y al de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación, en general, así como de los programas educativos y de los centros escolares.





6. Establecer planes y materiales para la formación, capacitación y asesoría de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación, en general, así como de los programas educativos y de los centros escolares.
7. Avalar técnicamente y concertar planes de formación, capacitación y asesoría solicitadas por parte de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación educativa en general, así como de los programas educativos y de los centros escolares, mediante la planeación y programación de las actividades atingentes para la atención de solicitudes.
8. Coordinar la logística de instrumentación y seguimiento de los planes de formación, capacitación y asesoría del personal y de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación educativa en general, así como de los programas educativos y de centros escolares, mediante reuniones técnicas y la planeación y programación de las actividades atingentes.
9. Contribuir a la implementación de procesos de evaluación de programas educativos aplicables y susceptibles de adaptarse a distintos contextos y situaciones regionales y estatales, mediante la coordinación de los departamentos responsables de la elaboración y desarrollo de modelos de evaluación y los respectivos materiales y herramientas para su operación.
10. Supervisar las acciones de análisis, elaboración y/o adaptación de modelos de evaluación de programas educativos, que coadyuven a mejorar la operación de los mismos y a aportar información relevante sobre los objetivos e impacto a las autoridades educativas federales y estatales, mediante reuniones técnicas con los departamentos responsables.
11. Apoyar y avalar técnicamente el diseño y/o adaptación de los modelos, metodologías y herramientas de diversa índole necesarias para concertación con las audiencias y para la operación de los modelos de evaluación de los programas



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENTE
REORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>educativos, a través del análisis, revisión y aprobación de las diversas propuestas.</p> <p>12. Proponer la logística de concertación y seguimiento de la implementación de los modelos, materiales y herramientas para la evaluación de los programas educativos, mediante reuniones técnicas con las distintas audiencias y la planeación y programación de las actividades atingentes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las áreas educativas de todas las entidades federativas e internamente con áreas sustantivas de la unidad administrativa.</p>



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



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto:
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE EVALUACIONES DE CENTROS ESCOLARES

Objetivo General del Puesto	Construir y adaptar modelos de evaluación de centros escolares, con base en la normatividad establecida y apegados al contexto educativo mexicano, para que las escuelas públicas de educación básica, de educación media superior y las autoridades educativas tengan información pertinente y oportuna, buscando la mejora continua.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y adecuar modelos para evaluar las escuelas públicas de educación básica y de educación media superior del Sistema Educativo Nacional. 2. Participar en el diseño de documentos guía para elaborar los planes de mejora en los centros escolares con el fin de atender las áreas de mejora y fortalecer las áreas que lo requieran. 3. Elaborar el diseño y adaptación de modelos de evaluación de centros escolares al contexto educativo para reorientar las prácticas educativas en el aula de las escuelas públicas de educación básica y de educación media superior. 4. Elaborar y adaptar instrumentos de evaluación al contexto educativo mexicano para recabar información que permita emitir juicios valorativos sobre los diferentes ámbitos de los centros escolares. 5. Diseñar instrumentos de evaluación que integren los modelos de evaluación de centros escolares. 6. Elaborar guías de entrevista y de observación para recabar información de la comunidad escolar para lograr la mejora continua. 7. Elaborar instrumentos y herramientas de evaluación para aplicarlos a la comunidad educativa con el fin de obtener información para alcanzar la mejora continua. 8. Definir estrategias para aplicar los instrumentos y las herramientas de evaluación a la comunidad escolar.
-----------	---



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>9. Rediseñar modelos de evaluación en función de los resultados de la meta evaluación.</p> <p>10. Participar en el diseño de estrategias de evaluación con el fin de evaluar el proceso de evaluación de los centros escolares para identificar los procedimientos, los instrumentos y las herramientas de evaluación del modelo, que requieran ser mejoradas.</p> <p>11. Hacer los ajustes, que sean necesarios, a los modelos de evaluación en función de los resultados de la meta evaluación para mejorarlos.</p> <p>12. Hacer las correcciones pertinentes a los instrumentos y a las herramientas de evaluación de los modelos para garantizar su funcionalidad.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con los representantes de las áreas de evaluación de todo el país e internamente con las áreas de la dependencia</p>



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



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CENTROS ESCOLARES	
Objetivo General del Puesto	Consolidar los proyectos y modelos de evaluación y autoevaluación de centros escolares como herramientas alternativas de calidad y mejora continua, para darlas a conocer a las autoridades y centros educativos con el fin de cumplir con lo establecido en la política educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y desarrollar asesorías para la difusión y manejo de los modelos de evaluación y autoevaluación, dirigidas a las autoridades y centros educativos interesados. 2. Diseñar los materiales para el desarrollo de actividades en cursos-taller (asesorías). 3. Programar las actividades, en coordinación con las autoridades y sectores educativos que los soliciten. 4. Evaluar las asesorías para su enriquecimiento y mejora continua. 5. Coordinar la elaboración de los informes de actividades derivados de las asesorías destinados a los participantes y autoridades de la Dirección General de Evaluación de Políticas. 6. Distribuir los materiales obtenidos en los cursos, para su procesamiento. 7. Revisar la información procesada en la elaboración de los informes de las asesorías. 8. Consolidar el informe final de acuerdo a las pautas establecidas para ello. 9. Proporcionar las publicaciones y la información de los proyectos o modelos de evaluación y autoevaluación, editadas en la dirección de área, a los sectores educativos que la soliciten. 10. Promocionar las publicaciones entre las autoridades educativas, a través de conversaciones presenciales y telefónicas, conferencias y exposiciones. 11. Atender las peticiones de material publicado conforme a las necesidades del solicitante.

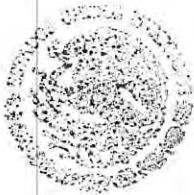


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





	<p>12. Controlar la cantidad de solicitudes y envíos para conocer la existencia de material disponible.</p> <p>13. Supervisar el seguimiento del uso de modelos de evaluación y autoevaluación con las autoridades y centros educativos que solicitaron asesorías.</p> <p>14. Diseñar formato y estrategia de seguimiento de uso de modelos de evaluación y autoevaluación con las autoridades de los centros escolares.</p> <p>15. Establecer comunicación continua con los agentes educativos que utilizan los modelos.</p> <p>16. Recabar información que muestre el uso de las publicaciones y materiales difundidos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las áreas estatales de evaluación e internamente con las áreas internas de esta dependencia.</p>



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



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**



Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y conceptualizar propuestas de evaluación de programas y aplicación de una logística de trabajo para el seguimiento y operatividad de los mismos que permite fortalecer la política educativa actual, la toma de decisiones y la rendición de cuentas a las autoridades educativas para contribuir a una mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar propuestas de evaluación de programas de educación básica que permitan evaluar el grado de cumplimiento de un programa. 2. Realizar el acopio y análisis de información bibliográfica y documental sobre metodologías de evaluación de programas educativos. 3. Elaborar los marcos conceptuales metodológicos para la evaluación de diferentes programas. 4. Proponer criterios para la selección de los programas prioritarios a evaluar en función de los alcances y atribuciones del departamento. 5. Organizar y desarrollar los apoyos logísticos para la asesoría y capacitación de la operación de algunos programas en operación. 6. Planear los procedimientos operativos para la realización de los diferentes eventos coordinados por el área (convocar al personal asistente, gestión de los recursos financieros, instalaciones, equipo electrónico, y materiales necesarios). 7. Proporcionar información confiable para el seguimiento, documentación y difusión de los diferentes eventos del área. 8. Realizar la elaboración de instrumentos de medición y apoyo en la organización del trabajo de campo. 9. Promover el análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones de los diferentes programas.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>10. Estudiar y procesar información recabada para la elaboración de informes de resultados.</p> <p>11. Desarrollar estrategias para la difusión de los resultados, intercambio de información de las evaluaciones que permitan mejorar los procesos de evaluación y la toma de decisiones.</p> <p>12. Participar en conjunto con el área en proyectos concretos desarrollando funciones específicas asignadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las áreas estatales de evaluación e internamente con las áreas de la unidad responsable.</p>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES HUMANAS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los sistemas de integración educativa y acopio de información, mediante la aplicación de procedimientos rigurosos y confiables, con el fin de analizar y proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de análisis e informes educativos mediante el uso de procedimientos de control y verificación de la información. 2. Programar y proponer los análisis de la información, requeridos, para los proyectos y estudios de la dirección de área. 3. Dar seguimiento a los análisis estadísticos que se realicen, en el marco de los proyectos y estudios desarrollados por el área. 4. Supervisar la elaboración de informes y reportes de resultados que se obtengan del análisis de la información en bases de datos. 5. Verificar el resguardo, administración y análisis de la información en bases de datos, mediante el uso de procedimientos rigurosos y confiables. 6. Proponer procedimientos para la administración, análisis y resguardo de información en bases de datos. 7. Promover la asesoría y capacitación para el mantenimiento y administración de los sistemas y equipos de cómputo que se requieran en los estudios y proyectos especiales. 8. Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las atribuciones establecidas. 9. Verificar los sistemas de integración de la información obtenida en los proyectos y estudios mediante el uso de procedimientos rigurosos y confiables. 10. Dar seguimiento al diseño de los sistemas de integración de la información obtenida en los proyectos y estudios del área responsable.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>11. Elaborar y proponer los procedimientos de control durante los procesos de integración de información en los proyectos y estudios asignados.</p> <p>12. Proponer procedimientos para la definición de estándares en los sistemas de integración de información en los proyectos y estudios del área.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Tiene una relación directa con las nueve instituciones que integran la COMIPEMS, CENEVAL, además tiene una íntima relación con las áreas internas de la unidad.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la elaboración de los sistemas de integración y procesamiento de la información del sector educativo, mediante la aplicación de procedimientos rigurosos y confiables, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y administrar bases de datos, que permitan contar con bancos de información oportunos. 2. Validar información que permita crear bancos de información confiables y oportunos para su uso oportuno en los proyectos asignados. 3. Realizar la captura y resguardo de información de los diferentes proyectos que se realicen por parte de la Dirección de Área de la unidad responsable. 4. Proporcionar información válida a las autoridades educativas mediante la utilización de los bancos de información integrados por procedimientos confiables. 5. Realizar la validación de la información proveniente de los bancos respectivos para su análisis y procesamiento respectivo. 6. Elaborar los reportes estadísticos, mediante la manipulación y procesamiento de los bancos de información, con el fin de brindar seguimiento y cumplimiento de metas. 7. Desarrollar sistemas informáticos para la captura, procesamiento y análisis de información estadística educativa. 8. Realizar la adecuación de herramientas informáticas e instalación de sistemas en las diversas áreas de la unidad responsable. 9. Asesorar en temas informáticos a las diversas áreas de la unidad responsable, con el fin de atender sus requerimientos en dicho aspecto.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con áreas de control escolar de secundarias de la Ciudad de México y Estado de México, CENEVAL y con las nueve instituciones de CENEVAL e internamente con las áreas de la unidad responsable.
--	---



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



S.E.P.
**DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**



Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la elaboración de los sistemas de control y evaluación del acopio e integración de la información, mediante la aplicación de procedimientos rigurosos y confiables, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento de los sistemas de acopio e integración de la información, del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y auto evaluación de centros escolares, mediante la aplicación de procesos de validación rigurosos. 2. Proponer y revisar los procedimientos de integración de la información. 3. Validar que los sistemas de acopio de información funcionen correctamente, de acuerdo con los procedimientos de integración definidos previamente. 4. Documentar las validaciones de los sistemas de acopio e integración de la información. 5. Verificar la validez y confiabilidad de la información obtenida, mediante el acopio e integración correspondiente, con el fin de asegurar las etapas siguientes de los proyectos del área. 6. Definir los procedimientos de control de la información para garantizar la validez y confiabilidad de la misma. 7. Revisar y validar las bases de datos generadas como resultado del acopio e integración de la información para asegurar la validez de la misma. 8. Elaborar reportes de control y evaluación para garantizar la disponibilidad de la información. 9. Desarrollar análisis de datos estadísticos para proporcionar información pertinente y oportuna que apoye la toma de decisiones en los diferentes proyectos del área.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>10. Proponer metodologías de análisis de resultados de los diferentes proyectos del área.</p> <p>11. Analizar información estadística de los diferentes proyectos del área haciendo uso de diversas herramientas establecidas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las áreas de Control Escolar de nivel de Secundarias de la Ciudad de México y del Estado de México, además se relaciona con las nueve instituciones que conforman la COMIPEMS e internamente con las áreas que conforman la dependencia.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y coordinar los estudios especiales encomendados a través de procedimientos confiables y rigurosos y con apego a la normatividad, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las actividades de planeación, desarrollo y operación de los estudios especiales encomendados, mediante el cumplimiento oportuno del cronograma elaborado y autorizado por las instituciones involucradas. 2. Elaborar el cronograma de actividades para la planeación, diseño, desarrollo y operación de los estudios especiales de educación básica y media superior, con el fin de proporcionar información oportuna y pertinente a las autoridades educativas para la toma de decisiones. 3. Coordinar el seguimiento y supervisión de los estudios especiales en desarrollo en las instancias e instituciones solicitantes con el propósito de que se realicen oportunamente dentro de los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades operativas de los estudios especiales encomendados a la unidad administrativa, mediante la coordinación adecuada de las instituciones involucradas. 5. Coordinar las actividades operativas de los estudios especiales a cargo de la unidad administrativa, con el fin de garantizar la transparencia y equidad en su realización. 6. Gestionar y verificar la obtención de recursos humanos y/o materiales que se requieran para la operación de los estudios especiales, a fin de garantizar su correcta y oportuna ejecución. 7. Proponer alternativas que mejoren los procesos operativos de los estudios especiales, con el propósito de facilitar su ejecución y eficientar el uso de recursos. 8. Contribuir en la obtención de información válida y confiable mediante la aplicación de más metodologías de capacitación y



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>asesoría del personal responsable de aplicar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación de estudios especiales.</p> <p>9. Formular las metodologías de capacitación y asesoría del personal responsable de aplicar y de supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación de estudios especiales, con el propósito de obtener información válida y confiable que contribuya a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.</p> <p>10. Coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas en las distintas etapas de los estudios especiales, con el fin de obtener de manera oportuna la información que contribuya a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Este puesto requiere de conocimientos de especialización sobre Metodología, Informática, Administración y Organización Escolar.</p>



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



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**



Nombre del Puesto: DIRECCIÓN DE DESARROLLO METODOLÓGICO DEL SEPE	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración de la plataforma conceptual y técnico metodológico del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE), así como el desarrollo y aplicación de las estrategias para el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y proyectos establecidos en la política educativa nacional contenida en el Programa Sectorial de Educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y diseñar los criterios, lineamientos de evaluación, operación seguimiento, actualización, construcción de indicadores y la plataforma matemático estadística para dar seguimiento al Programa Sectorial. 2. Establecer requerimientos de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de informes sobre la ejecución y evaluación del Programa Sectorial de Educación. 3. Definir y verificar, con los ejecutores del Programa Sectorial, la información correspondiente al seguimiento de las metas, programas, objetivos particulares y estratégicos del Programa Sectorial de Educación. 4. Definir criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del sistema de indicadores, del sistema de evaluación de la política educativa, mediante la participación de los ejecutores del Programa Sectorial de Educación. 5. Verificar anualmente la versión de resultante del sistema de indicadores. 6. Definir los requerimientos bajo los cuales se deberá recopilar, sistematizar y analizar la información con el fin de establecer los criterios de su manipulación en el Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa (SAEPE) 7. Definir criterios y lineamientos para la selección de modelos matemáticos y estadísticos para formalizar la información derivada del comportamiento del Programa Sectorial de Educación.



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



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**



	<p>8. Verificar la pertinencia de los modelos matemáticos y estadísticos en el seguimiento del Programa Sectorial de Educación.</p> <p>9. Dirigir el establecimiento de una estrategia general de formación de enlaces centrales sobre la metodología del SEPE y el enfoque de política pública, para que cuenten con las herramientas técnicas para participar de manera informada en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación.</p> <p>10. Verificar la implantación y funcionamiento del Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos.</p> <p>11. Establecer los criterios para el análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones responsabilidad de la Dirección General de Evaluación de Políticas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con los enlaces centrales de las entidades federativas y de otras dependencias públicas e internamente con los enlaces de las áreas de centrales de la Secretaría de Educación Pública.</p>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INDICADORES	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar, instrumentar y supervisar la aplicación de los lineamientos metodológicos y los criterios técnicos que integran el sistema de indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, mediante el cual se evalúa el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar un sistema de indicadores confiable que permita el seguimiento y la evaluación de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación. 2. Elaborar y revisar las metodologías para el desarrollo del sistema de indicadores de seguimiento a los compromisos plasmados en el Programa Sectorial de Educación. 3. Contribuir a la concertación metodológica entre el sistema de evaluación de la política educativa con los sistemas de información de las unidades responsables de la SEP y de las Entidades Federativas. 4. Revisar que los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización de indicadores del sistema de evaluación de la política educativa, sean aplicados correctamente por los ejecutores del Programa Sectorial de Educación. 5. Analizar y actualizar el repertorio de indicadores establecidos en el sistema de indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE). 6. Diseñar las herramientas que permitan identificar distorsiones en la aplicación de los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del universo de indicadores. 7. Verificar que la información generada por el sistema de indicadores y por el análisis matemático y estadístico sea significativa para sustentar la toma de decisiones y fundamentar



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>la reorientación de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Proponer las metodologías mediante las cuales se deberá realizar el análisis matemático estadístico del cumplimiento de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación. 9. Concertar, revisar y validar con los ejecutores la información correspondiente al seguimiento de los programas y proyectos del Programa Sectorial de Educación, a fin de generar informes de avance válidos y confiables 10. Proponer mecanismos de seguimiento a la aplicación de recursos públicos en la implementación del Programa Sectorial de Educación. 11. Integrar y proponer innovaciones tecnológicas para mantener la calidad y seguridad en la funcionalidad del Sistema Automatizado del SEPE; así como, establecer los criterios y mecanismos de transferencia de la información respecto a los resultados de las evaluaciones a las autoridades educativas federales y locales, con base en los compromisos establecidos.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con los enlaces estatales y personal adscrito a otras dependencias públicas; e internamente interactúa con personal de la unidad administrativa.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en el proceso de elaboración de instrumentos de medición y evaluación, basado en las normas de construcción de instrumentos, asegurando la validez y confiabilidad de los mismos, a fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las directrices para el diseño de los instrumentos de medición que permitan obtener productos relacionados con los propósitos de los estudios evaluativos. 2. Diseñar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación. 3. Supervisar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general. 4. Desarrollar y coordinar la elaboración de normas y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación. 5. Desarrollar las estrategias para conservar la certificación del proceso de elaboración de instrumentos y exámenes dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de la norma ISO-9001-2000, con el fin de garantizar la calidad técnica de los instrumentos de medición. 6. Analizar, en coordinación con las áreas correspondientes, los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación. 7. Determinar los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del sistema de planeación y programación de los proyectos de evaluación. 8. Supervisar las actividades correspondientes a los procedimientos, instrucciones de trabajo, manual de calidad manual de planeación de la calidad que pertenecen al Sistema de Gestión de la Calidad.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>9. Controlar las acciones de edición de los instrumentos de medición y la depuración y actualización de la base de datos, dando seguimiento a los archivos contenidos en el servidor, con el fin de conformar un banco de reactivos que satisfagan los propósitos de los estudios evaluativos.</p> <p>10. Integrar, actualizar y consolidar un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados elaborados y validados por la Dirección.</p> <p>11. Desarrollar y contribuir en el diseño de las herramientas informáticas que permitan administrar el banco de información técnica de la Dirección.</p> <p>12. Revisar el uso de los instrumentos de evaluación generados y clasificados en términos de su propósito, tipo de información que recaban, momentos de aplicación y, entre otros criterios fundamentales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con el SNTE e internamente con las áreas de la unidad responsable y con la SPEC.</p>



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE LECTURA, INTEGRACIÓN Y CALIFICACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la evaluación del proceso educativo y el análisis y difusión de los resultados, a través de la lectura óptica y calificación de los instrumentos de evaluación de los estudios que la Unidad Administrativa lleva a cabo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de evaluación y la mejora de la calidad educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información necesaria para llevar a cabo los programas evaluativos revisando que la información registrada en los materiales de evaluación, por los sustentantes, sea captada y codificada en archivos electrónicos. 2. Establecer los criterios para la impresión de los formatos de apoyo que se utilizan en los programas de evaluación que la Dirección lleva a cabo. 3. Coordinar la captura, codificación y lectura óptica de los materiales de evaluación de los proyectos evaluativos encomendados, así como la atención a las solicitudes de apoyo y asesoría, de áreas externas a la Dirección General, sobre lectura óptica de materiales de evaluación. 4. Establecer los criterios para la integración de la información en archivos electrónicos, que se requiera para llevar a cabo los programas de evaluación de la Dirección, así como de las solicitudes de apoyo de áreas externas para levantamientos de información. 5. Verificar la aplicación de los criterios de calificación, establecidos para cada programa de evaluación para garantizar información válida y confiable sobre resultados de medición educativa de los alumnos. 6. Establecer los criterios para la calificación, en conjunto con los diseñadores de los instrumentos de evaluación que se utilizan en los diferentes programas de evaluación encomendados. 7. Supervisar la calificación de los exámenes aplicados en los diferentes programas evaluativos encomendados a la Dirección, así como de aquellas solicitudes de apoyo de instancias externas que se atiendan sobre calificación.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Proveer de información relevante para la retroalimentación en la elaboración de los instrumentos de medición del rendimiento escolar y para el análisis del contexto socioeducativo. 9. Desarrollar parámetros de rendimiento escolar por materia, grado, nivel educativo, escuela, región y entidad, con base en la información analizada. 10. Determinar los tipos de análisis estadísticos y de resultados de los programas de evaluación encomendados a la Dirección. 11. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de los programas evaluativos llevados a cabo. 12. Establecer los criterios para la transferencia de información de resultados de las evaluaciones para actualizar los sistemas informáticos que se utilizan para la difusión de resultados. 13. Fomentar la difusión de los resultados de evaluación de manera oportuna para las autoridades educativas federales y estatales, a fin de que sean consideradas en la toma de decisiones y rendición de cuentas. 14. Proponer los criterios de difusión y divulgación de resultados de los programas evaluativos que la Dirección autorice. 15. Coordinar la difusión de la información de resultados a las instancias educativas federales y estatales que la Dirección autorice. 16. Proponer y establecer relación con organismos y especialistas en evaluación educativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con instituciones federales, estatales y locales de evaluación e internamente con áreas centrales de la dependencia</p>


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





Nombre del Puesto:
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN

Objetivo General del Puesto	Conceptualizar y desarrollar la integración de información para el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados; así como las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la evaluación de los proyectos y las solicitudes de apoyo a través de la integración de la información utilizada para la que atiende de instancias externas verificando que sea suficiente, clara y concisa. 2. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida en la evaluación de proyectos. así como para la divulgación de resultados. 3. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande. 4. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande, sea válida y confiable. 5. Verificar que la información (base de datos) que se utilizará en el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación sea válida y confiable. 6. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación. 7. Verificar que la información (bases de datos) productos de lectura óptica que se calificará sea válida y confiable. 8. Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo.
-----------	---



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>9. Proporcionar la calificación de los proyectos de evaluación de la Unidad Responsable, así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas sea válida y confiable.</p> <p>10. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación.</p> <p>11. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.</p> <p>12. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con las áreas estatales de evaluación a nivel federal y local, asimismo, se relaciona con las áreas centrales de la SEP.</p>



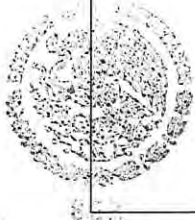
SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
**DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**



Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LAS ÁREAS ESTATALES	
Objetivo General del Puesto	Difundir los resultados de las evaluaciones al interior del sistema educativo nacional para ofrecer información pertinente y oportuna en la toma de decisiones y la rendición de cuentas, que coadyuve a la mejora permanente de los servicios que se ofrecen.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la aplicación de los métodos de análisis de la información. 2. Verificar la información resultante de los análisis obtenidos para su aprobación correspondiente. 3. Supervisar la integración de los informes de resultados obtenidos para su autorización por parte del jefe inmediato. 4. Supervisar la difusión de los resultados obtenidos a través de los medios autorizados. 5. Verificar que la información dispuesta en los medios utilizados se mantenga vigente por el periodo establecido. 6. Colaborar en las actividades de divulgación de resultados que realice el área y/o la Dirección General. 7. Estimar el uso de los resultados de las evaluaciones educativas que se da en las entidades federativas correspondientes. 8. Fomentar la relación con organismos y especialistas en evaluación educativa que permita mantener una retroalimentación de información en el sector educativo. 9. Colaborar en la organización de eventos relacionados con la evaluación que realice la Unidad Responsable. 10. Atender las solicitudes de información que realicen diversas instancias



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con las entidades federativas educativas e internamente con las diversas áreas del sector central de la SEP.
--	---



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA RED DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo y aplicación de estrategias en el seguimiento y evaluación de la política educativa nacional contenida en el Programa Sectorial de Educación, así como la inversión de recursos públicos inherentes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el desarrollo y consolidación de los mecanismos de coordinación del grupo de enlaces centrales con el Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE) en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos establecidos en el programa sectorial de educación. 2. Diseñar y actualizar el perfil técnico de los enlaces con el fin de formar los cuadros que se requieren para el seguimiento y la evaluación de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Educación. 3. Diseñar y establecer los mecanismos de comunicación con los enlaces centrales con el fin de propiciar su participación en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación. 4. Planear y organizar el calendario de reuniones y las agendas de trabajo con los enlaces de áreas centrales, así como dar seguimiento a los acuerdos generados. 5. Implantar las estrategias de formación de los enlaces de áreas centrales sobre la metodología del SEPE y el enfoque de política pública, para participar en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación y de los cuadros técnicos en las entidades federativas para la formulación y revisión de Programas Sectoriales en Educación de la entidad. 6. Determinar el contenido de las actividades de formación con base en las necesidades del SEPE y las características de los enlaces. 7. Diseñar y coordinar la impartición de cursos y talleres dirigidos a los enlaces de las áreas centrales del SEPE, con el fin de que



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>participen en el seguimiento y la evaluación de la política educativa establecida en el Programa Sectorial.</p> <p>8. Seleccionar los especialistas encargados de impartir las actividades de formación y dar seguimiento de su cumplimiento.</p> <p>9. Diseñar y consolidar la plataforma conceptual, metodológica e informática que permita evaluar y sustente la asignación óptima de los recursos públicos en materia de educación y, en su caso, proponer medidas correctivas.</p> <p>10. Proponer el marco teórico conceptual para el seguimiento de los recursos públicos que se invierten en el Sector Educativo.</p> <p>11. Supervisar la funcionalidad del módulo informático con base en el cual las unidades responsables informan sobre el ejercicio de los recursos asociados a los programas y proyectos inmersos en el Programa Sectorial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con enlaces de las autoridades educativas estatales y de otras dependencias públicas; e internamente con los enlaces de las Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al seguimiento y la evaluación de los compromisos expresados en el Programa Sectorial de Educación a través de los indicadores de desempeño emitidos por diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (CONEVYT, INEA, Oficialía Mayor y áreas del Secretario), así como la programación de asesoría y participación en talleres de formación para los enlaces del Sistema de Evaluación de la Política Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de reuniones o talleres para la difusión y seguimiento de las actividades del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE), así como para la capacitación de los enlaces centrales y estatales. 2. Apoyar la asesoría técnica para el establecimiento de Sistemas de Evaluación de la Política Educativa en las entidades federativas. 3. Elaborar guías técnicas que apoyen la capacitación y asesoría a los enlaces centrales y estatales. 4. Emplear estrategias de comunicación para el intercambio de información entre el SEPE y los enlaces centrales y estatales. 5. Concertar, revisar y validar con los ejecutores del Programa Sectorial de Educación la información correspondiente al seguimiento del programa. 6. Apoyar la construcción y aplicación de los instrumentos de evaluación que recopilan la opinión de los usuarios para retroalimentar al Sistema de Evaluación de la Política Educativa. 7. Dar seguimiento al flujo de información resultante del seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación entre el SEPE y los enlaces centrales. 8. Analizar y sistematizar la información relevante del sector educativo difundida en los medios impresos (revistas con arbitraje y divulgación, libros y periódicos), para incorporarla a la evaluación del Programa Sectorial de Educación.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>9. Revisar, validar y sugerir recomendaciones de mejora de los indicadores establecidos por las áreas centrales para la evaluación de sus compromisos.</p> <p>10. Fomentar la pertinencia de la información presentada con el fin de utilizarse para las diferentes audiencias del SEPE.</p> <p>11. Apoyar la elaboración de informes cualitativos de avance de la consecución del Programa Sectorial de Educación, para brindar elementos que permitan la detección de puntos críticos y la toma de decisiones.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General y otras Unidades Administrativas.



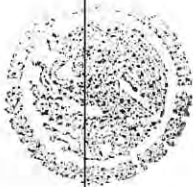
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
FINANCIA Y ORGANIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL - ADMINISTRACIÓN
DE POLÍTICAS PÚBLICAS



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**



Nombre del Puesto: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la identificación de nuevos esquemas de planeación y evaluación de políticas educativas, a través del análisis de políticas nacionales e internacionales con el fin de integrar propuestas que respondan a las necesidades del país.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar análisis y propuestas de políticas educativas en los ámbitos nacional e internacional para apoyar la toma de decisiones. 2. Coordinar la búsqueda, integración y análisis de información estadística y económica sobre el sector educativo y apoyar a las direcciones de proyectos estratégicos y de análisis de información y de estudio de política educativa en esta materia. 3. Determinar el marco metodológico para el análisis de las políticas educativas. 4. Coordinar el análisis de políticas educativas para generar propuestas alternativas. 5. Identificar las principales tendencias de la educación en el ámbito internacional en materia de desarrollo e implementación de políticas educativas y coordinar su análisis. 6. Participar en instancias internacionales involucradas en la formulación de políticas educativas, conforme a las instrucciones del Coordinador. 7. Difundir información y análisis sobre las principales tendencias de la educación en el ámbito nacional e internacional. 8. Contribuir a la integración de la política educativa nacional mediante la generación de estudios en materia de planeación y evaluación educativas. 9. Coordinar estudios en materia de planeación y evaluación educativas que permitan apoyar la toma de decisiones.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>10. Participar en el desarrollo de estudios relacionados con los sistemas de planeación y evaluación educativa, en coordinación con las instancias responsables de la SPEC.</p> <p>11. Coordinar estudios respecto a la opinión pública nacional y diversas organizaciones sociales vinculadas con el sector respecto del curso de la educación nacional, con el fin de sustentar la formulación de la política.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad e internamente con unidades administrativas de la propia SPEC y de la SEP.</p>



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



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la formulación de la Política Educativa Nacional, mediante la generación de estudios de las tendencias nacionales e internacionales en los diversos ámbitos y niveles del sector educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño y desarrollo de propuestas de la Política Educativa Nacional mediante el análisis de información en la materia. 2. Intercambiar información de manera sistemática con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con los responsables de los principales programas y proyectos. 3. Revisar periódicamente la información para el análisis y la revisión de la Política Educativa Nacional. 4. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de Política Educativa. 5. Elaborar reportes y recomendaciones sobre aspecto de la Política Educativa Nacional. 6. Presentar estudios en materia de Política Educativa en el ámbito internacional mediante el seguimiento del desarrollo de programas y proyectos educativos internacionales. 7. Diseñar herramientas para la sistematización y seguimiento del desarrollo de programas y proyectos internacionales. 8. Integrar la documentación y obtener la información del desarrollo de programas y proyectos internacionales. 9. Dar seguimiento a las actividades que realice la SEP respecto a los programas y proyectos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y otros organismos internacionales, vinculados con la formulación y la revisión de la política educativa.





	<p>10. Proponer líneas de acción para la integración y coherencia de la Política Educativa Nacional mediante el análisis de las propuestas realizadas por los especialistas.</p> <p>11. Participar en la elaboración de documentos soporte para la atención de dichas propuestas.</p> <p>12. Mantener comunicación e intercambiar información con los centros de investigación educativa del país, organizaciones de la sociedad civil así como con aquellas instituciones vinculadas con la formulación de políticas educativas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con organismos e instituciones del sector público y organizaciones de la sociedad e internamente con unidades administrativas de la propia SPEC y de la SEP.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Verificar la calidad de los servicios informáticos con base en los lineamientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que permita proponer soluciones tecnológicas conforme a las estrategias de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la implantación y uso de recursos, sistemas y equipos informáticos de la DGEP. 2. Supervisar la actualización (software y hardware) y capacitación referente a la nueva tecnología. 3. Consolidar la implantación de las propuestas de mejora mediante los sistemas informáticos de la DGEP para la optimización de sus objetivos. 4. Elaborar, diseñar e implantar sistemas informáticos, para el manejo de la información de las diferentes áreas de la Dirección General. 5. Instalar las innovaciones tecnológicas pertinentes que permitan mantener la estabilidad de los sistemas informáticos determinados por la DGEP. 6. Detectar las mejoras técnicas que puedan incorporarse y examinar los beneficios que representen para la funcionalidad de los sistemas (software, hardware, comunicaciones), así como formular las propuestas que cubran una necesidad o representen un hallazgo importante para la Dirección General de Evaluación de Políticas. 7. Planear y administrar los recursos necesarios, para garantizar el soporte y el desarrollo de los nuevos sistemas informáticos que se requieran. 8. Realizar investigaciones en materia de evaluación educativa con el fin de establecer una base de información soporte, para que permita realimentar a las áreas de la Dirección General.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>9. Planear y formular los proyectos de desarrollo, producción, mantenimiento, capacitación y seguridad (prevención y contingencias) de los sistemas informáticos y supervisar la calidad en su implementación.</p> <p>10. Supervisar el soporte técnico, la seguridad y el respaldo de información, que cumplan con la calidad, tanto en los sistemas informáticos como en el apoyo a los usuarios de la DGEP.</p> <p>11. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos operativos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>12. Propiciar la consolidación de la fuente de información confiable en materia de Evaluación Educativa, requerida por la DGEP, mediante el uso de los elementos informáticos implantados.</p> <p>13. Proponer las mejoras a los sistemas informáticos conforme a las estrategias y objetivos de la DGEP.</p> <p>14. Coordinar el desarrollo, seguimiento y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos que se soliciten en la DGEP.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con los similares de las Entidades Federativas y equipos de informática e internamente mantiene contacto con las áreas, usuarios y enlaces tanto centrales como estatales de la Dirección General de Evaluación de Políticas.</p>





Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al funcionamiento de los sistemas informáticos a través del soporte técnico, administración de seguridad, desarrollo, seguimiento y mantenimiento requerido, garantizando su integridad y funcionalidad que contribuyen al desempeño de las actividades sustantivas de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la generación de sistemas informáticos a través del análisis de datos e información objetiva correspondiente, con el fin de facilitar la toma de decisiones a las autoridades educativas. 2. Realizar el procesamiento de información de evaluaciones aplicadas por esta Unidad Administrativa con calidad y oportunidad requerida. 3. Analizar los datos de evaluación correspondiente para establecer el diseño de mecanismos de automatización. 4. Impulsar la automatización de datos de evaluación y elaboración de sistemas de información requeridos. 5. Proveer apoyo en las fallas presentadas en todos los equipos de la DGEP, así como asesorar a los usuarios en las dudas o fallas de los sistemas. 6. Realizar la actualización de plataformas, programas y sistemas de información con el fin de mantenerlos de manera vanguardista y compatible. 7. Supervisar los servicios de soporte técnico de informática en software, hardware y antivirus en el mantenimiento del equipo asignado. 8. Revisar el servidor de antivirus, asesorando y apoyando sobre virus y amenazas informáticas a todos los usuarios de la DGEP. 9. Asesorar en todas las plataformas windows, software institucional y sistemas informáticos a las áreas solicitantes.



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



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACION DE POLITICAS



	<p>10. Implementar soluciones informáticas, programas consultas SQL, para soporte a los sitios Web.</p> <p>11. Tramitar los requerimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y servicio de telecomunicaciones del equipo ante la DGTIC.</p> <p>12. Controlar el inventario de software de la unidad responsable, que permita facilitar el intercambio de información requerida por la DGTIC.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa internamente con las áreas de la Unidad Administrativa, y externamente con diversas dependencias independiente a la Secretaría.</p>





Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en el proceso de producción de los instrumentos de evaluación de acuerdo a las características solicitadas por las áreas sustantivas que permitan cumplir con los objetivos establecidos por la unidad responsable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar los procesos de producción de los instrumentos de evaluación y documentos oficiales en la calidad y cantidad requerida por la unidad responsable. 2. Administrar los sistemas de producción de la impresión de los documentos y formatos que se requiere para el desarrollo de los proyectos de evaluación. 3. Coordinar el diseño, implementación y mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes gráficas a fin de mejorar los tiempos de entrega establecidos. 4. Supervisar el mantenimiento de maquinaria y equipos utilizados en la impresión, encuadernación y conservación de las instalaciones de trabajo.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas: Interactúa internamente con las áreas sustantivas de la unidad responsable.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa.



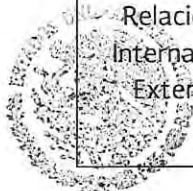
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la Dependencia.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



Nombre del Puesto:	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa. 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el período laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros.



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





10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.
11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el Anteproyecto de Presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.
12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto
13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.
14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.
16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.





	<p>20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.</p> <p>21. Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas: Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Unidad Administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento. 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa. 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición. 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa. 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad. 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS



	<p>Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa. 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa. 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas. 16. Verificar la realización de las actividades de Protección Civil y de Seguridad e Higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



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



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

(DOF 20 agosto de 2015)

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

1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, a fin de lograr la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados.



considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. **Respeto a los Derechos Humanos.**– Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.**– Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.**– Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.**– Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.**– Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**– Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**– Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- 10. Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- 11. Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(DOF 26-01-2016)

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

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

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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



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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

6.1 Actuó con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

7. Respeto a los derechos humanos.- Brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos y cualidades inherentes a la persona.

Norma de Conducta:

7.1 Promuevo, conozco y aplico los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género y los derechos laborales de las y los servidores públicos de la Institución.

8. Igualdad y no discriminación.- Prestar el servicio público con un trato igualitario frente a la colectividad educativa, sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o cualquier otro motivo.

Norma de conducta:

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución, promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

9. Equidad de género.- Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Norma de conducta:

9.1 Contribuyo a que las mujeres y hombres tengan el mismo reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y beneficios sociales.

V. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.- Lograr los objetivos con la menor cantidad de recursos, cumpliendo adecuadamente el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales.

Valor:

10. Rendición de cuentas.- Informar a la sociedad de las acciones que se derivan de su empleo, cargo o comisión.

Norma de conducta:

10.1 Cumpló con eficiencia y eficacia las funciones inherentes a mi cargo o comisión, informando en tiempo y forma los resultados de mi gestión.

Valor:

11. Formación.- Potenciar el desarrollo, superación y actualización del individuo, en su ámbito personal y profesional haciendo uso de sus facultades y competencias con el propósito de beneficiarse el mismo y a la sociedad en general.

Normas de conducta:

11.1 Me capacito periódicamente en el ámbito de mis facultades y competencias.

11.2 Me actualizo en los temas que favorezcan mi crecimiento personal, profesional y de la Institución.

Valor:

12. Liderazgo.- Influir y contribuir de manera positiva en sus compañeros y superiores, en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la Institución.

Norma de Conducta:

12.1 Transmito a mis superiores y compañeros los valores éticos que rigen a la Institución y fomento, en todo momento, su observancia.

Valor:



13. Cooperación.- Trabajar de forma conjunta, solidaria y de buen ánimo con otras personas al desarrollar una tarea común.

Norma de conducta:

13.1 Aporto lo mejor de mis capacidades, uniendo esfuerzos con mis compañeros de trabajo.



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



S.E.P.
DIRECCION GENERAL DE
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS