





<b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
Clave UR: <b>218</b>	Nombre UR: <b>Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa</b>	
Presenta:  <b>Jorge Quiroz Téllez</b> Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa	Valida:  <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: <b>MO-218-01-2018</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA <b>REGISTRADO</b> No <u>13923</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>19/07/18</u></p>



Oficio número SEP/OS/0384/2018

Ciudad de México, 3 de julio 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 del Sistema de Información y Gestión Educativa, 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.  
C.P. Jorge Quiroz Téllez, Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA



S. E. P.

Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa

JUNIO 2018



S.E.P.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó
 Lic. Mireya González Morales Directora de Análisis y Procesos	 Mtra. Claudia Contreras Godínez Directora General Adjunta de Control y Normas
 <b>S. E. P.</b> Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa	
Autorizó	
 C.P. Jorge Quiroz Tellez Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa	

Fecha de Documentación:	Junio 2018
Número de Revisión:	1



**ÍNDICE**

Contenido	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
1. GLOSARIO.....	2
2. RESEÑA HISTÓRICA.....	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS.....	7
4. MARCO NORMATIVO.....	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA.....	15
6. ORGANIGRAMA.....	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	18
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa.....	18
Dirección General Adjunta de Operación del SIGED.....	21
Dirección de Explotación de Información.....	24
Dirección de Servicios Tercerizados.....	25
Subdirección de Servicios Administrados.....	27
Dirección de Vinculación y Análisis de Información.....	29
Subdirección de Análisis y Vinculación Regiones 1 Y 2.....	31
Subdirección de Análisis y Vinculación Región 3.....	33
Subdirección de Análisis y Vinculación Regiones 4 Y 5.....	35
Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información.....	37
Dirección de Automatización de la Plataforma de Información.....	39
Subdirección de Modelos de Automatización.....	41
Dirección de Calidad de Datos.....	42
Subdirección de Análisis de Información.....	44
Dirección de Gestión de la Plataforma de Información.....	45
Subdirección de Administración y Operación de Recursos Web.....	47
Subdirección de Administración y Operación de la Plataforma de Información.....	48
Dirección General Adjunta de Control y Normas.....	49
Dirección de Análisis Prospectivo.....	51
Dirección de Análisis y Procesos.....	52
Subdirección de Control Programático.....	54
Dirección de Normatividad.....	56
Subdirección de Regulación.....	57
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.....	59



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



*Handwritten signature in blue ink*

## INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

Acorde con lo anterior, el Programa Sectorial de Educación en su Estrategia para mejorar la gestión del sector educativo y fortalecer los procesos de planeación y evaluación del sector educativo considera entre sus líneas de acción, operar un Sistema de Información y Gestión Educativa que permita a la autoridad tener en una sola plataforma datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo.

La Ley General de Educación, establece que el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), forma parte del Sistema Educativo Nacional (SEN) y que corresponde de manera exclusiva a la Autoridad Educativa Federal, por una parte, crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado dicho Sistema, el cual estará integrado, entre otros, por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del SEN. Asimismo, que el SIGED deberá permitir a dicha autoridad una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas y, por la otra, que cuente con las atribuciones necesarias para garantizar el carácter nacional de la educación básica.

El SIGED se define como un conjunto ordenado y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir información del Sistema Educativo Nacional, con la integridad, consistencia y oportunidad necesarias para apoyar a los procesos de operación y administración para los docentes, directivos y autoridades educativas. La Dirección General del SIGED es la responsable de la operación del SIGED al incorporar, crear, administrar y proveer información relevante y oportuna para la operación del SEN, así como de custodiar y proteger la confidencialidad y consistencia de la información.

El presente Manual de Organización de la Dirección General del SIGED es elaborado como una herramienta sencilla, que mediante su uso adecuado, propicia una gestión administrativa ágil, transparente y eficiente, que podrá ser mejorado a través de su actualización continua y preservarse como un capital intelectual institucional. Describe sistemáticamente la estructura orgánica vigente, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos adscritos a la DGSIGED, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas y el conocimiento de terceros interesados.

Las áreas que intervienen en la elaboración del presente Manual de Organización son la Dirección General del SIGED, Dirección General Adjunta de Operación, Dirección General Adjunta de Control y Normas y la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información.



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

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

1. GLOSARIO

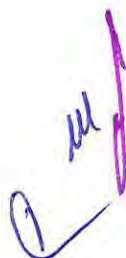
<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>AEL</b>	Autoridades Educativas Locales
<b>CEMABE</b>	Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial
<b>DGTIC</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>DGSIGED</b>	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación
<b>FONE</b>	Fondo para el Pago Educativo
<b>LCF</b>	Ley de Coordinación Fiscal
<b>LGE</b>	Ley General de Educación
<b>LGSPD</b>	Ley General del Servicio Profesional Docente
<b>MAAGTICSI</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información
<b>MEC</b>	Módulo Electrónico de Certificación
<b>PLANEA</b>	Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes
<b>RENAME</b>	Registro Nacional de Alumnos, Maestros y Escuelas
<b>RODAC</b>	Registro Nacional de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos
<b>SANE</b>	Sistema de Administración de Nómina Educativa
<b>SIGED</b>	Sistema de Información y Gestión Educativa
<b>SEN</b>	Sistema Educativo Nacional
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

Con la Reforma Educativa del 2013 y el PACTO POR MÉXICO, se integraron diversas disposiciones legales que hacen referencia a la creación, contenidos, características y usos de un Sistema de Información y Gestión Educativa, siendo el primer elemento la inclusión de la condición de gestión al sistema previamente concebido en esta norma.

El 26 de febrero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reformaron los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adicionó un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la fracción I de su artículo Quinto Transitorio, se prevé la creación de un Sistema de Información y Gestión Educativa, que permitiera a la autoridad tener en una sola plataforma los datos necesarios para la operación del sistema educativo y, a su vez, una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas.

Con fecha 13 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, el cual en su Estrategia 1 "Fortalecer los procesos de planeación y evaluación del sector educativo" de la sección III.2 "Estrategias para mejorar la gestión del sector educativo", establece como primera línea de acción, operar un Sistema de Información y Gestión Educativa que permita a la autoridad tener en una sola plataforma datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo;

Por otro lado, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su apartado de Enfoque transversal (México con Educación de Calidad), Estrategia II. "Gobierno Cercano y Moderno" establece operar un Sistema de Información y Gestión Educativa que permitiera a la autoridad tener en una sola plataforma datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo, y facilite la transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 en su sección III.2 "Estrategias para mejorar la gestión del sector educativo", Estrategia 1. "Fortalecer los procesos de planeación y evaluación del sector educativo" considera entre sus líneas de acción operar un Sistema de Información y Gestión Educativa que permita a la autoridad tener en una sola plataforma datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo;

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP) dispone como facultades indelegables del Secretario fijar los lineamientos de carácter general que la LGE atribuye a la referida dependencia y ordenar su publicación en el DOF, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de ésta. Asimismo, que, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el referido órgano informativo.

Derivado de lo anterior y con motivo de la reforma al RISEP, publicada en el DOF el 8 de febrero de 2016 se adicionó el artículo 41 Bis para establecer, como unidad administrativa, a la Dirección





General del Sistema de Información y Gestión Educativa, la cual tiene a su cargo atribuciones tales como coordinar, operar y mantener actualizado el SIGED; asegurar que dicho Sistema esté integrado por la información a que refiere el párrafo tercero del presente apartado y que permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas con el objeto de robustecer la autonomía de gestión y resolver problemas de operación básicos, entre otros, y establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás instancias que correspondan.

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

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, reforma publicada en el DOF el 8 de febrero de 2016, en el artículo 41 Bis, se establecieron las atribuciones de la DGSIGED:

**ARTÍCULO 41 Bis.-** Corresponde a la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

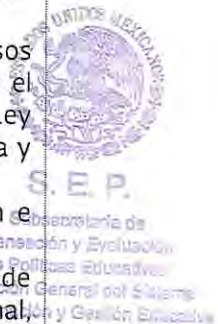
- I. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación los lineamientos que regularán el Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- II. Coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa;
- III. Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa esté integrado por la información de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional;
- IV. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como con las autoridades educativas de los estados, a fin de que el Sistema de Información y Gestión Educativa sirva para los propósitos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal respecto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- V. Impulsar la participación de las autoridades educativas locales en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- VI. Operar mediante el Sistema de Información y Gestión Educativa una sola plataforma de datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional, que además facilite la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Impulsar con las autoridades educativas locales el establecimiento de las herramientas tecnológicas requeridas para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa;

Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas con el objeto de



S.E.P.

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



*[Firma manuscrita]*



- robustecer la autonomía de gestión y resolver problemas de operación básicos, entre otros;
- IX. Procurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa concentre la información requerida para apoyar a las escuelas y a las autoridades educativas en la realización de sus actividades cotidianas y reducir las cargas administrativas para el personal docente, de dirección y de supervisión;
  - X. Determinar las normas para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa;
  - XI. Establecer, desarrollar y operar los esquemas de seguridad del Sistema de Información y Gestión Educativa, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y
  - XII. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere este artículo.

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

La Unidad Administrativa estaba conformada en total por (23) plazas eventuales:

- Una Dirección General
- Tres Direcciones Generales Adjuntas
- Nueve Direcciones de Área
- Diez Subdirecciones de Área

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

La Unidad Administrativa está conformada en total por (23) plazas presupuestales:

- Una Dirección General
- Tres Direcciones Generales Adjuntas
- Nueve Direcciones de Área
- Diez Subdirecciones de Área

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

Mediante oficio No. SPEC/DGSIGED/176/2017 fechado el 11 de octubre de 2017, la Dirección General del SIGED solicitó la creación de 23 plazas de mando, a fin de conformar la estructura organizacional de la DGSIGED. En respuesta a esta solicitud, se recibió el oficio No. 711-171-936/2017 donde la Dirección General de Recursos Humanos y Organización notificó que la Secretaría de la Función Pública (SFP) aprobó y registró el escenario organizacional del Sector



S. E. P.

Subsecretaría de

Formación y Evaluación

de los Recursos Educativos

Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

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



Central de SEP "ESC-SEP-SC-2017-6" mediante oficio SSFP/408/1416/2017 y SSFP/408/DGOR/1717/2017 con vigencia la 1 de septiembre de 2017.

Posteriormente y con fecha 01 de marzo de 2018, la DGSIGED solicitó modificaciones en el perfil de puesto de la Dirección General Adjunta de la Plataforma de la Información, esto mediante oficio No. SPEC/DGSIGED/056/2018. De igual manera, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización notificó mediante oficio No. 711-1/0974/2017 que la modificación de estructura fue aprobada y registrada por la SFP, mediante escenario organizacional del Sector Central de la SEP denominado: "ESC-SEP-SC-2018-2" con oficio Nos. SSFP/408/0349/2018 y SSFP/DGOR/0545/2018 con vigencia 01 de marzo de 2018.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Contribuir a la efectiva planeación, operación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional; a través de la entrega de información oportuna y de calidad, integrada mediante procesos eficientes que reduzcan cargas administrativas a docentes y directivos; coordinando la participación de las autoridades educativas y promoviendo la transparencia y la participación social.

#### Objetivo General

Conforme a lo establecido en el Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa; publicado en el D.O.F. el 20 de marzo de 2018, Capítulo II, art. Séptimo:

El SIGED tiene por objeto dotar al SEN de una sola Plataforma tecnológica de información que permita a la Autoridad Educativa Federal llevar a cabo su planeación, operación, administración y evaluación, facilitando la transparencia y rendición de cuentas.

#### Objetivos Específicos

I. Regular y/o proporcionar soluciones de automatización a las escuelas públicas de educación básica que permitan establecer: una comunicación directa entre los directores de las escuelas y las autoridades educativas, así como fortalecer la autonomía de gestión, reducir las cargas administrativas y resolver problemas básicos de las escuelas, entre otros.

II. Coadyuvar al fortalecimiento y la simplificación de trámites y procesos administrativos mediante el uso de registros electrónicos que se encuentren bajo el resguardo del SIGED y que facilitan la consulta y verificación de información.



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de las Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa





III. Proveer oportunamente información confiable y actualizada para contribuir al fortalecimiento del servicio profesional docente conforme a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

IV. Incorporar, crear, administrar y proveer información relevante y oportuna para la operación del SEN.

V. Custodiar y proteger la confidencialidad y consistencia de la información integrada en la Plataforma tecnológica de información, respecto de la identidad de los estudiantes, directivos, docentes, padres de familia o tutores y demás actores del SEN, con estricta observancia a los principios rectores de la protección de Datos personales y normativa aplicable en la materia.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

#### 4. MARCO NORMATIVO

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

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

##### **Leyes:**

- Ley 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 de Coordinación Fiscal; D.O.F. del 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29 de diciembre de 1978 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. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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.



Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



S.E.P.



- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. D.O.F. 11 de junio de 2012 y reformas posteriores.
- Ley General del Servicio Profesional Docente; D.O.F. del 11 de septiembre de 2013 y reformas posteriores;
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; D.O.F. del 11 de septiembre de 2013.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; D.O.F. del 18 de julio de 2016 y reformas posteriores;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.

• Ley de Ingresos de la Federación,-para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Reglamentos:**

• Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor Original D.O.F. 22 de mayo de 1998. Reforma D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

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



Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

- Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, D.O.F. 15 de octubre de 2001.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Original D.O.F. 18 de enero de 2006. Reforma D.O.F. 28 de agosto de 2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Original D.O.F. 28 de junio de 2006. Reformas D.O.F. 05 de septiembre de 2007, 04-09-2009, 05-11-2012, 24-04-2014, 25-04-2014, 31-10-2014, 13-08-2015, 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2013, y reformas posteriores.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 05 de junio de 2014.

**Acuerdos y Decretos:**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las S.E.P. materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.






- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010 y reformas posteriores. Acuerdo por el que se determina Información de Interés Nacional a la información estadística del SIGED; D.O.F. del 23 de junio de 2013 y reformas posteriores.
- Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar; D.O.F. del 7 de marzo de 2014 y reformas posteriores;
- Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa; D.O.F. del 20 de marzo de 2018.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018; D.O.F. del 13 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 08 de febrero de 2016.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.


### **Programas**

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30 de agosto de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018; D.O.F. del 13 de diciembre de 2013 y reformas posteriores;

### **Otras disposiciones:**

- Lineamientos del gasto de operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE); D.O.F. del 26 de agosto de 2015 y reformas posteriores;
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS **Facultades**  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO  
**No aplica**

  
S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Emisión  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



**Atribuciones:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; reforma publicada en el DOF el 8 de febrero de 2016.

Artículo 41 Bis.- Corresponde a la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación los lineamientos que regularán el Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- II. Coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa;
- III. Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa esté integrado por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional;
- IV. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como con las autoridades educativas de los estados, a fin de que el Sistema de Información y Gestión Educativa sirva para los propósitos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal respecto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- V. Impulsar la participación de las autoridades educativas locales en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- VI. Operar mediante el Sistema de Información y Gestión Educativa una sola plataforma de datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional, que además facilite la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Impulsar con las autoridades educativas locales el establecimiento de las herramientas tecnológicas requeridas para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- VIII. Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas, con el objeto de robustecer la autonomía de gestión y resolver problemas de operación básicos, entre otros;
- IX. Procurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa concentre la información requerida para apoyar a las escuelas y a las autoridades educativas en la realización de



S.E.P.

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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



sus actividades cotidianas y reducir las cargas administrativas para el personal docente, de dirección y de supervisión;

- X. Determinar las normas para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- XI. Establecer, desarrollar y operar los esquemas de seguridad del Sistema de Información y Gestión Educativa, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere este artículo.



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

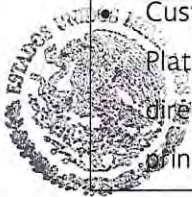


S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*

## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- El SIGED cuenta con una plataforma tecnológica de datos que permite apoyar la planeación, operación, administración y evaluación del SEN; así como regular y/o proporcionar soluciones de automatización a las escuelas públicas de educación básica y media superior para fortalecer su autonomía de gestión y servicios tecnológicos a alumnos, docentes y autoridades que favorezcan una experiencia homogénea de interacción, que incrementa el aprovechamiento de recursos, reduzcan las cargas administrativas, la transparencia y rendición de cuentas.
- Los servicios del SIGED atienden las necesidades de consulta, registro, actualización de información de alumnos y usuarios, docentes, personal, centros de trabajo e inmuebles a través de diversas modalidades tecnológicas
- Regula y/o proporciona soluciones de automatización a las escuelas que permiten establecer la comunicación directa entre los directores y las autoridades educativas para fortalecer la autonomía de gestión y reducir las cargas administrativas de las escuelas.
- Coadyuva al fortalecimiento y la simplificación de trámites y procesos administrativos afines al sector educativo, como es la movilidad y tránsito de estudiantes, mediante el uso de registros electrónicos que se encuentren bajo el resguardo del SIGED y que faciliten la consulta y verificación de información de antecedentes escolares tales como, certificados, constancias, diplomas, títulos, grados y demás documentos académicos oficiales expedidos por las instituciones que conforman el sistema educativo nacional.
- Provee oportunamente información confiable y actualizada que contribuye al fortalecimiento del servicio profesional docente.
- Incorpora crea administra y provee información relevante para la toma de decisiones, generada por las autoridades e instituciones que integran el sistema educativo nacional y con la oportunidad y congruencia requeridas por el sistema educativo nacional.
- Custodia y protege la confidencialidad y consistencia de la información integrada en la Plataforma Tecnológica de Información, respecto de la identidad de los estudiantes, directivos, docentes, padres de familia o tutores y demás actores del SEN, acorde con los principios rectores de la protección de datos personales.



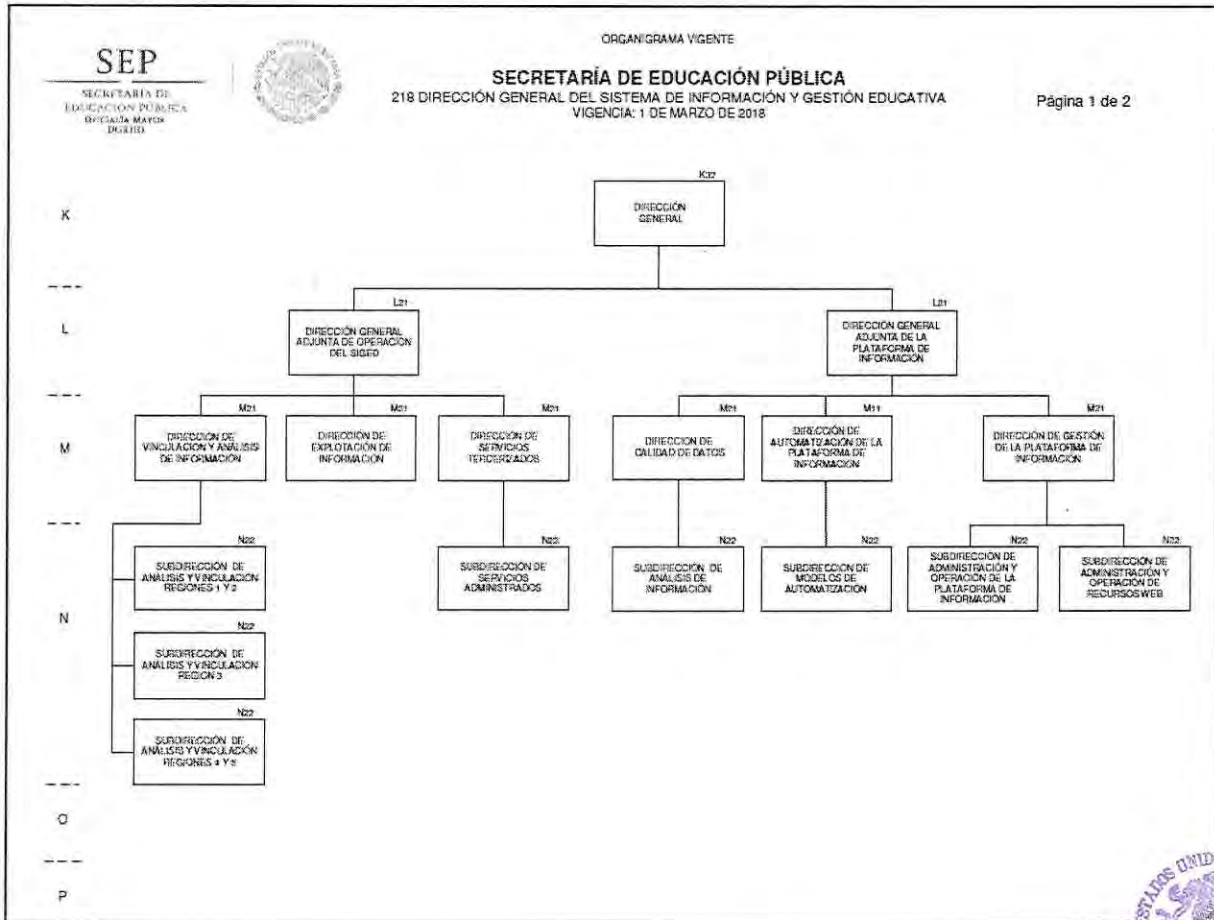
S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*Handwritten signature*



6. ORGANIGRAMA

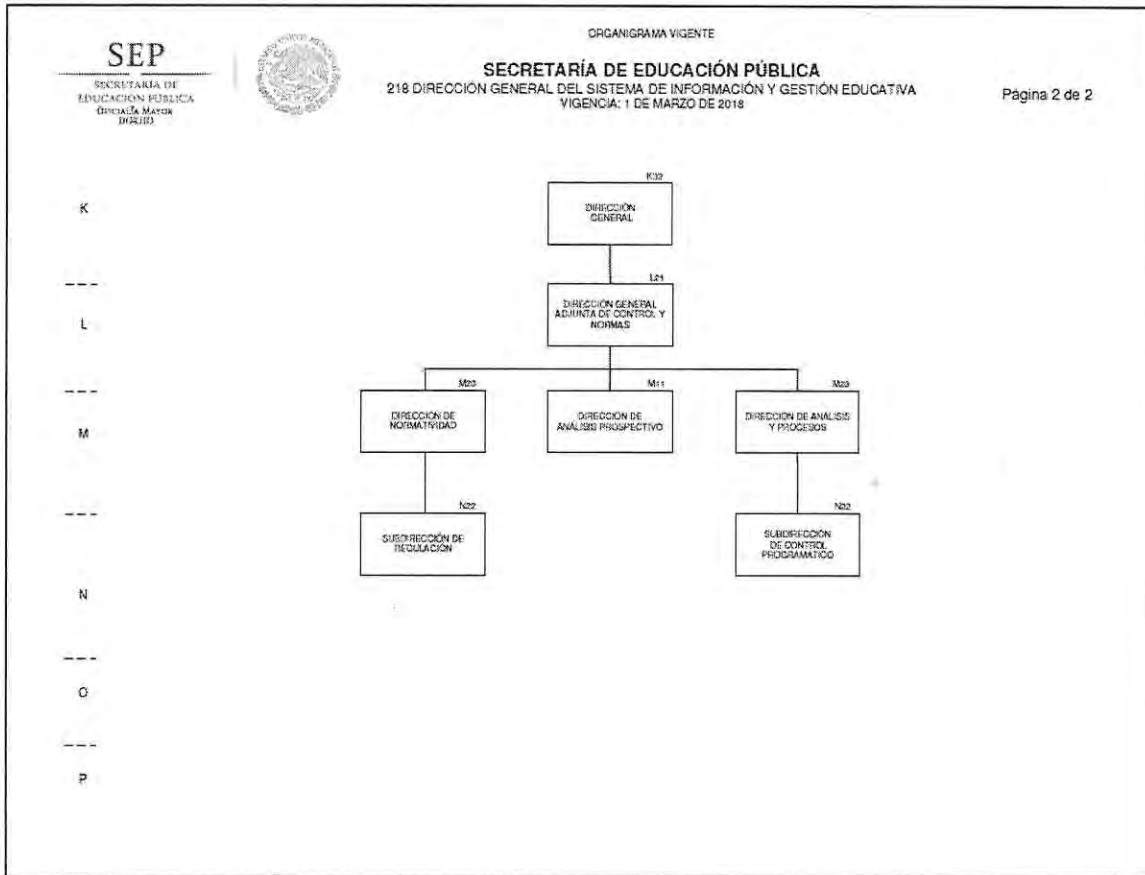


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: <b>Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir las políticas, normas y estrategias que permitan la integración y operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED); así como la articulación de los procesos centrales y estatales para la operación integral del mismo, basada en una sola plataforma tecnológica de información para los procesos de planeación, evaluación, operación, rendición de cuentas y toma de decisiones del Sistema Educativo Nacional (SEN) y que, a su vez, permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación los lineamientos que regularán el Sistema de Información y Gestión Educativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.</li> <li>2.- Coordinar, operar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>3.- Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa esté integrado por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>4.- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como con las autoridades educativas de los estados, a fin de que el Sistema de Información y Gestión Educativa sirva para los propósitos señalados en la Ley de Coordinación Fiscal respecto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.</li> <li>5.- Impulsar la participación de las autoridades educativas locales en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>6.- Operar mediante el Sistema de Información y Gestión Educativa una sola plataforma de datos para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional, que además facilite la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>7.- Impulsar con las autoridades educativas locales el establecimiento de las herramientas tecnológicas requeridas para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> </ol>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



- 8.- Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa, permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas, con el objeto de robustecer la autonomía de gestión y resolver problemas de operación básicos, entre otros.
- 9.- Procurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa, concentre la información requerida para apoyar a las escuelas y a las autoridades educativas en la realización de sus actividades cotidianas y reducir las cargas administrativas para el personal docente, de dirección y de supervisión.
- 10.- Determinar las normas para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa.
- 11.- Establecer, desarrollar y operar los esquemas de seguridad del Sistema de Información y Gestión Educativa, con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 12.- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere este artículo.
- 13.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección general a su cargo.
- 14.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico en materia de sus facultades.
- 15.- Dirigir, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para modificar la estructura del área a su cargo.
- 16.- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto a la dirección general a su cargo.
- 17.- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que le corresponda.
- 18.- Proporcionar, de conformidad con lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal o por unidades administrativas de la propia Secretaría.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa





Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente con la OM, SEB, SEMS, SES y la CNSPD, externamente con las áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, con el INEE, la SHCP y con autoridades federales.
--	--





Nombre del Puesto: <b>Dirección General Adjunta de Operación del SIGED</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer el desarrollo e implantación del modelo de información del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) así como los lineamientos, normas, procesos, procedimientos y estándares que permitan la incorporación y actualización del mismo, para promover la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de las bases de datos del sistema.
Funciones	<p>1.- Coordinar con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, la entrega, actualización e integración de la información del Sistema Educativo Nacional de manera periódica y sistemática para sustentar las políticas y estrategias para la operación, desarrollo y evaluación de los servicios educativos.</p> <p>2.- Establecer los mecanismos de recepción de información con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, con el propósito de mantener actualizadas las bases de información del SIGED.</p> <p>3.- Establecer los mecanismos que permitan validar la consistencia y congruencia de la información recibida por las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, para la operación del SIGED.</p> <p>4.- Diseñar las estrategias que incentiven la utilización del portal del SIGED por las autoridades locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, así como actores externos de interés para el Sistema Educativo Nacional.</p>



S. E. P.

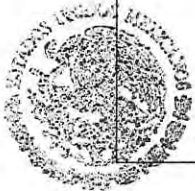
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*

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



- 5.- Dirigir la elaboración de informes correspondientes a la información de alumnos, escuelas, infraestructura maestros y plazas del SIGED que permitan a los usuarios federales y estatales, acceder y analizar de manera rápida y sencilla la información para la toma de decisiones estratégicas y al público en general para transparentar la información del Sistema Educativo Nacional.
- 6.- Representar al SIGED ante a las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan del sector educativo; así como las dependencias, que administran o requieren datos de interés nacional con el fin de establecer los esquemas para proveer la información del Sistema Educativo Nacional.
- 7.- Dirigir el asesoramiento a las áreas de la SEP, para incorporar en su normatividad la obligatoriedad del envío de la información del Sistema Educativo Nacional correspondiente a las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para propiciar que el SIGED cumpla con sus atribuciones encomendadas.
- 8.- Dirigir la verificación de la información generada por las autoridades educativas, locales, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan con el fin de que se muestre a través del portal del SIGED para su consulta y explotación de los interesados en el sistema educativo nacional.
- 9.- Planear el seguimiento y consecución de los objetivos, metas e indicadores del sistema de seguimiento a la matriz de resultados de la Dirección General.
- 10.- Representar a la Dirección General del SIGED, ante los comités interinstitucionales que requieren transferencia de información de interés nacional.
- 11.- Definir procesos de mejora continua y evaluación del Portal del SIGED, para disminuir la carga administrativa en los estados.
- 12.- Coordinar la revisión y validación de los entregables con el fin de que cumplan con lo establecido en los contratos tercerizados relacionados con la operación del SIGED.



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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Con la Oficialía Mayor y las Subsecretarías del SEN, con áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas y con las Secretarías del Gobierno Federal que requieran información de interés nacional.
----------------------------------	---



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Explotación de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer los mecanismos de extracción necesarios para la explotación de la información, así como la ejecución de consultas de datos con base en los requerimientos de información, solicitados al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) por autoridades educativas y miembros del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Controlar el acceso a las estructuras de información de alumnos, docentes y escuelas, determinando los mecanismos de acceso a la misma que permitan asegurar la integridad de la información.</li> <li>2.- Establecer las estructuras de base de datos para alumnos, docentes y escuelas, asegurando la calidad, homologación e integridad de la información.</li> <li>3.- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las solicitudes de información.</li> <li>4.- Planear y Coordinar los mantenimientos evolutivos a la base de datos para garantizar los tiempos de respuesta y acceso a la información.</li> <li>5.- Desarrollar las explotaciones de información requeridas por autoridades educativas, organismos desconcentrados y peticiones públicas solicitadas al SIGED.</li> <li>6.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el otorgamiento de información, a través de la explotación de las bases de datos del SIGED.</li> <li>7.- Contribuir en la elaboración y actualización de los Manuales de Operación del Sistema de Información y Gestión Educativa de acuerdo a sus facultades.</li> <li>8.- Proporcionar y validar las respuestas de información solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEP, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</li> <li>9.- Proponer estrategias, procedimientos y metodologías para generar los modelos de explotación de datos del SIGED.</li> <li>10.- Administrar la recepción de entregables de los servicios tercerizados relacionados a la Operación e implementación del Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Con la Oficialía Mayor, con la SEB, SEMS, SES y con la CNSPD. Externamente con planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, INEE, RENAPO, SEGOB., SHCP, autoridades federales y estatales.



**S. E. P.**  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*

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



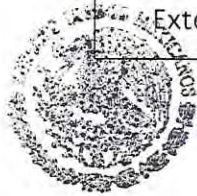
Nombre del Puesto: <b>Dirección de Servicios Tercerizados</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer, controlar y coordinar los mecanismos de control para que el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) sea aplicado en todos los procesos de administración de servicios tercerizados que mantienen la operación del SIGED.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proponer los procedimientos de contratación que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de la SEP, en la materia.</li> <li>2.- Desarrollo de anexos técnicos, para llevar a cabo la contratación de servicios de desarrollos de aplicaciones informáticas en las diferentes plataformas tales como Oracle y Microsoft, así como en los procesos de arrendamiento/adquisición de aplicaciones informáticas.</li> <li>3.- Coordinar las investigaciones de mercado en los procesos de licitación, para llevar a cabo la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>4.- Analizar y atender las observaciones y recomendaciones a nivel técnico en los procesos de licitación, emitidas por las diferentes áreas: recursos materiales, OIC, DGTIC, etc.</li> <li>5.- Evaluar las propuestas técnicas, en los procesos de licitación para llevar a cabo la contratación de servicios de desarrollos de aplicaciones informáticas en las diferentes plataformas tales como Oracle y Microsoft, así como en los procesos de arrendamiento/adquisición de aplicaciones informáticas.</li> <li>6.- Establecer los mecanismos de control de los insumos que se tienen como entregables en los contratos tercerizados relacionados a la operación del SIGED, de acuerdo al MAAGTICSI.</li> <li>7.- Verificar la entrega de los reportes necesarios respecto el seguimiento de los entregables señalados como insumos en los instrumentos contractuales de la Dirección General.</li> <li>8.- Evaluar los entregables a nivel técnico de atención y resolución de incidentes en los tiempos acordados en los niveles de servicio, aplicación de cambios solicitados en la infraestructura, disponibilidad de los servicios en las métricas acordadas, etc., para asegurar que cumplan con lo establecido en los contratos de prestación de servicios.</li> </ol>



*Handwritten signature*



	<p>9.- Asesorar en la planeación, programación y presupuestación de los proyectos que se tengan establecidos como prioritarios en la Dirección General.</p> <p>10.- Dirigir la elaboración de la información correspondiente a los proyectos estratégicos de tecnologías en información y comunicaciones, para su reporte a la Dirección General de Tecnologías y este a su vez a la Unidad de Gobierno de Política Digital para su dictamen de factibilidad.</p> <p>11.- En coordinación con la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información, se proporcionarán y validarán las respuestas de información solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEP, referente a información a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</p> <p>12.- Asesorar y coordinar al personal de la Dirección General, para que se dé cumplimiento a las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de TIC'S, así como en la seguridad de la información, como se establece en el MAAGTICSI.</p> <p>13.- Controlar y verificar que la administración de los contratos y proyectos administrados por el SIGED de servicios tercerizados, estén alineados a la metodología del MAAGTICSI.</p> <p>14.- Apoyar en las solicitudes y seguimiento de los proyectos de los Órganos de Fiscalización, Unidad de Gobierno Digital e instancias encargadas de la Estrategia Digital Nacional.</p> <p>15.- Controlar, coordinar y validar la información y documentación, para generar el proceso final de cada entregable, así como el proceso de pago por los servicios tercerizados del SIGED.</p> <p>16.- Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Operación del Sistema de Información y Gestión Educativa, de acuerdo a sus facultades.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente se relaciona con la Oficialía Mayor, áreas jurídicas y áreas administrativas. Externamente se relaciona con las áreas de Estrategia Digital Nacional.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Servicios Administrados</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer, coordinar e implementar los artefactos de control para establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de seguridad de la información en todos los procesos de administración de servicios tercerizados que mantienen la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Funciones	<p>1.- Analizar y asesorar en los procedimientos de contratación de los servicios requeridos en la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED) de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) de la SEP, en la materia.</p> <p>2.- Evaluar los entregables a nivel técnico de Integración del total de incidentes y solicitudes en los informes entregados, atención y resolución de incidentes en los tiempos acordados en los niveles de servicio, aplicación de cambios solicitados tanto en la infraestructura como en los aplicativos y disponibilidad de los servicios en las métricas acordadas, para asegurar que cumplan con lo establecido en los contratos de prestación de servicios.</p> <p>3.- Coordinar y supervisar el proceso de pago por los servicios tercerizados del SIGED.</p> <p>4.- Supervisar que los contratos y proyectos administrados por el SIGED de servicios tercerizados, estén acordes al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones MAAGTICSI.</p> <p>5.- Recopilar e integrar la información de Base de Datos: Plataformas de SQL, Oracle, etc., para su integración en la herramienta de Gestión de Política de Tecnologías Información y comunicaciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP).</p> <p>6.- Integrar y elaborar la información correspondiente a los inventarios de sistemas y aplicaciones con los datos del responsable, detalle técnico de las aplicaciones y sistemas: Lenguaje, URL, SLA, Desempeño etc., y personas involucradas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de la Estrategia Digital Nacional e integrarla en la herramienta de Gestión de Política de Tecnologías Información y comunicaciones (HGDTIC).</p>



*[Handwritten signature]*





	<p>7.- Verificar que la documentación de los proyectos que será integrada en la herramienta de Gestión de Política de Tecnologías Información y comunicaciones (HGDTIC) este completa y cumpla con lo necesario para su envío a la Unidad de Gobierno Digital.</p> <p>8.- Supervisar la planeación, programación y presupuestación de los proyectos que se tengan establecidos como prioritarios en la Dirección General.</p> <p>9.- Proponer las respuestas a los requerimientos de información solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEP, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</p> <p>10.- Interpretar y proponer soluciones a las solicitudes de Órganos de Fiscalización internas y externas.</p> <p>11.- Supervisar y asesorar al personal de la DGSIGED en las actividades necesarias para dar cumplimiento a las políticas y disposiciones de Estrategia Digital Nacional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente se relaciona con las áreas jurídicas, presupuestarias y administrativas, así como con las áreas de Tecnologías de la Información. Externamente con instancias fiscalizadoras y de la Estrategia Digital Nacional.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Vinculación y Análisis de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Verificar que la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) cumpla con la normatividad aplicable, para que el SIGED concentre en una sola plataforma la información necesaria para la operación del sistema educativo, con el objeto de apoyar a los usuarios del sistema en los requerimientos de información.
Funciones	<p>1.- Analizar la información que deberá incluir en el Sistema de Información y Gestión Educativa, para verificar el cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.</p> <p>2.- Contribuir con las acciones que realizan otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, para el análisis de información que se deberá incluir en el Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>3.- Coordinar a las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema de Gestión Educativa.</p> <p>4.- Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, para el análisis de información que se deberá incluir en el Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>5.- Asegurar la coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema de Gestión Educativa.</p> <p>6.- Coadyuvar en las acciones que realiza la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación en materia de análisis de información, para su inclusión en el Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>7.- Contribuir en la elaboración y actualización de los Manuales de Operación del Sistema de Información y Gestión Educativa, de acuerdo a sus facultades.</p> <p>8.- Proporcionar y validar las respuestas de información solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEP, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</p> <p>9.- Contribuir a la validación de los entregables de los servicios tercerizados relacionados a la Operación e implementación del Sistema de Información y Gestión Educativa.</p>



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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Al interior se relaciona con la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, la Subsecretaría de Educación Superior y el Servicio Profesional Docente. Al exterior con las autoridades educativas locales.
----------------------------------	---



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Análisis y Vinculación Regiones 1 Y 2</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y difundir las estrategias del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) para generar e integrar la información de los padrones estatales de alumnos, docentes, institucionales y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar y dar a los mecanismos de recepción de información vía batch para la captación de datos de alumnos, docentes y escuelas que se integran al Sistema de Información y Gestión Educativa a los enlaces del SIGED y autoridades educativas.</li> <li>2.- Asesorar, y vigilar las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas con los responsables de los diferentes procesos educativos para integrar al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>3.- Organizar, coordinar y difundir el desarrollo de las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas para obtener en el tiempo planeado la información que se integrará al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>4.- Supervisar los mecanismos que permitan validar la consistencia y congruencia de la información recibida por las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, para la operación del SIGED.</li> <li>5.- Coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las estrategias y mejores prácticas para asegurar la entrega de información de alumnos, docentes, escuelas, e información que este contenida en el SIGED.</li> <li>6.- Proponer normas, políticas, procedimientos y metodologías para la captación de información que se integrará al SIGED.</li> </ol>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



	<p>7.- Asesorar técnicamente la necesidad de las áreas internas y externas para dar respuesta a las solicitudes de información con la que el SIGED tenga injerencia para su explotación.</p> <p>8.- Vigilar el cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo, necesarias para asegurar el cumplimiento de los proyectos y planes de desarrollo de captación de información.</p> <p>9.- Examinar y evaluar la recepción de entregables por parte de los servicios tercerizados relacionados a la operación del SIGED.</p> <p>10.- Elaborar las propuestas para la difusión de los lineamientos, manuales de operación y de usuario del Sistema de Integración de información Educativa a las autoridades federales y estatales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con la OM, SEB, SEMS, SES y la CNSPD, externamente con las áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, con el INEE, RENAPO, SEGOB, SHCP y con autoridades federales y estatales.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Análisis y Vinculación Región 3</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y difundir las estrategias del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) para generar e integrar la información de los padrones estatales de alumnos, docentes, institucionales y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar y dar a los mecanismos de recepción de información vía batch para la captación de datos de alumnos, docentes y escuelas que se integran al Sistema de Información y Gestión Educativa a los enlaces del SIGED y autoridades educativas.</li> <li>2.- Asesorar, y vigilar las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas con los responsables de los diferentes procesos educativos para integrar al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>3.- Organizar, coordinar y difundir el desarrollo de las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas para obtener en el tiempo planeado la información que se integrará al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>4.- Supervisar los mecanismos que permitan validar la consistencia y congruencia de la información recibida por las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, para la operación del SIGED.</li> <li>5.- Coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las estrategias y mejores prácticas para asegurar la entrega de información de alumnos, docentes, escuelas, e información que este contenida en el SIGED.</li> <li>6.- Proponer normas, políticas, procedimientos y metodologías para la captación de información que se integrará al SIGED.</li> </ol>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



	<p>7.- Asesorar técnicamente la necesidad de las áreas internas y externas para dar respuesta a las solicitudes de información con la que el SIGED tenga injerencia para su explotación.</p> <p>8.- Vigilar el cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo, necesarias para asegurar el cumplimiento de los proyectos y planes de desarrollo de captación de información.</p> <p>9.- Examinar y evaluar la recepción de entregables por parte de los servicios tercerizados relacionados a la operación del SIGED.</p> <p>10.- Elaborar las propuestas para la difusión de los lineamientos, manuales de operación y de usuario del Sistema de Integración de información Educativa a las autoridades federales y estatales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Internamente con la OM, SEB, SEMS, SES y la CNSPD, externamente con las áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, con el INEE, RENAPO, SEGOB, SHCP y con autoridades federales y estatales.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Análisis y Vinculación Regiones 4 Y 5</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar, supervisar y difundir las estrategias del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) para generar e integrar la información de los padrones estatales de alumnos, docentes, institucionales y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar y dar a los mecanismos de recepción de información vía batch para la captación de datos de alumnos, docentes y escuelas que se integran al Sistema de Información y Gestión Educativa a los enlaces del SIGED y autoridades educativas.</li> <li>2.- Asesorar, y vigilar las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas con los responsables de los diferentes procesos educativos para integrar al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>3.- Organizar, coordinar y difundir el desarrollo de las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas para obtener en el tiempo planeado la información que se integrará al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>4.- Supervisar los mecanismos que permitan validar la consistencia y congruencia de la información recibida por las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, para la operación del SIGED.</li> <li>5.- Coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las estrategias y mejores prácticas para asegurar la entrega de información de alumnos, docentes, escuelas, e información que este contenida en el SIGED.</li> <li>6.- Proponer normas, políticas, procedimientos y metodologías para la captación de información que se integrará al SIGED.</li> </ol>



S.E.P.

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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y  
GESTIÓN EDUCATIVA

	<p>7.- Asesorar técnicamente la necesidad de las áreas internas y externas para dar respuesta a las solicitudes de información con la que el SIGED tenga injerencia para su explotación.</p> <p>8.- Vigilar el cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo, necesarias para asegurar el cumplimiento de los proyectos y planes de desarrollo de captación de información.</p> <p>9.- Examinar y evaluar la recepción de entregables por parte de los servicios tercerizados relacionados a la operación del SIGED.</p> <p>10.- Elaborar las propuestas para la difusión de los lineamientos, manuales de operación y de usuario del Sistema de Integración de información Educativa a las autoridades federales y estatales.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente con la OM, SEB, SEMS, SES y la CNSPD, externamente con las áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, con el INEE, RENAPO, SEGOB, SHCP y con autoridades federales y estatales



S.E.P.

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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Nombre del Puesto:  
**Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información**

Objetivo General del Puesto	Desarrollar, diseñar e implementar el modelo de gestión del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), así como los lineamientos, normas, procedimientos y estándares que permitan la coordinación y articulación de los procesos del SIGED, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
-----------------------------	---

Funciones	<p>1.- Coordinar con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los estándares, instrumentos y mecanismos tecnológicos requeridos para la operación del SIGED, así como dirigir los servicios de comunicación para su articulación con los procesos y sistemas informáticos del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>2.- Coordinar con la colaboración de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las acciones necesarias para desarrollar, implementar y desplegar una arquitectura tecnológica que permita la articulación de los procesos centrales y estatales para la operación del SIGED como una plataforma de información única.</p> <p>3.- Establecer los mecanismos de comunicación e interoperabilidad requeridos por el SIGED, por parte de los equipos de trabajo y sistemas de cómputo de las autoridades federales y locales de todos los niveles educativos, que propicien el intercambio ágil y seguro de información de docentes, escuelas, alumnos y documentos académicos, en coordinación con las diferentes Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>4.- Coordinar las acciones necesarias para establecer las políticas para la administración de las soluciones tecnológicas que permitan conformar y operar el SIGED.</p> <p>5.- Colaborar en el seguimiento y consecución de los objetivos, metas e indicadores de seguimiento a la matriz de resultados de la dirección general.</p> <p>6.- Proponer e implementar los mecanismos de información para la construcción de los indicadores claves del sector educativo que requieran de la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>7.- Definir los modelos de información educativa que integrarán el SIGED para mantener su integridad, precisión, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en ellos.</p> <p>8.- Definir los modelos de información para la presentación de los indicadores claves del sector educativo derivados de la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa.</p>
-----------	--



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



S.E.P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



	<p>9.- Dirigir el diseño de los modelos de datos para la incorporación de la información de escuelas, maestros y alumnos de educación básica, media superior y superior al SIGED.</p> <p>10.- Dirigir iniciativas de integración de información registral; así como, los procedimientos y metodologías para asegurar la integridad del modelo de datos basado en la administración de datos maestros del SIGED.</p> <p>11.- Coordinar con las autoridades de todos los niveles educativos del Sistema Educativo Nacional, así como con autoridades de la Secretaría de Educación Pública, la implementación de soluciones que permitan la simplificación de procesos de la gestión educativa bajo un modelo automatizado que reduzca las cargas administrativas en los centros educativos.</p> <p>12.- Establecer con las autoridades educativas de la Secretaría de Educación Pública (en sus distintas subsecretarías), los estándares, modelos de operación y soluciones tecnológicas que permitan la emisión de documentos académicos de manera electrónica en el Sistema Educativo Nacional.</p> <p>13.- Coordinar la validación de la información obtenida de los alumnos, docentes, escuelas, documentos académicos y otros programas especiales para incorporarla al Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>14.- Establecer las estrategias de estandarización, mejores prácticas, correspondencia de datos y consolidación de la información que se incorporarán al SIGED.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Automatización de la Plataforma de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Promover la implementación de una plataforma única de información que será utilizada en múltiples procesos y entornos de datos para la gestión educativa y fomenten un desarrollo colaborativo entre las entidades educativas federal y estatales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Analizar y coordinar los procesos de obtención de información que realicen las autoridades educativas y dependencias de la administración pública federal, susceptibles de ser automatizados, con el fin de atender las solicitudes de información que resulte procedente proporcionar a las entidades usuarias.</li> <li>2.- Coordinar el diseño de herramientas tecnológicas con el fin de manejar un estándar técnico en los sistemas, para mantener un control adecuado de la información.</li> <li>3.- Administrar herramientas tecnológicas para el uso de las áreas operativas, que faciliten los procesos de interoperabilidad en el Sistema Educativo Nacional.</li> <li>4.- Coordinar el diseño y desarrollo de software en lo que respecta a procesos, flujos de información, contenidos, manuales de usuario y preguntas frecuentes.</li> <li>5.- Coordinar la integración de sistemas, con el fin de otorgar herramientas para apoyo de las entidades educativas federal y locales.</li> <li>6.- Dirigir la implementación de los aplicativos, formatos, validación de información y alta de usuarios para la recepción de la información educativa con herramientas tecnológicas para contar con información oportuna y de calidad para la toma de decisiones.</li> <li>7.- Coordinar las actividades tecnológicas para la interoperabilidad entre el Sistema de Información y Gestión Educativa y el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.</li> <li>8.- Coordinar el diseño de herramientas tecnológicas que permitan a la Secretaría tener en una única plataforma la información completa y actualizada de los docentes federales y estatales.</li> <li>9.- Dirigir los mecanismos de validación y creación de usuarios únicos con las autoridades educativas federales y locales para ingreso al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>10.- Coordinar el desarrollo de sistemas y configuración de aplicativos con el fin de otorgar herramientas que apoyen a la reducción de cargas administrativas en las escuelas.</li> </ol>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



	<p>11.- Coordinar que los aplicativos desarrollados cuenten con los mecanismos necesarios para realizar procesos que validen las plantillas ocupacionales en las escuelas.</p> <p>12.- Desarrollar propuestas para la difusión de los lineamientos, manuales de operación y de usuario del Sistema de Información y Gestión Educativa a las autoridades federales y estatales, el cual sustenta la política de identificación, operación y el uso adecuado del sistema.</p> <p>13.- Dirigir las estrategias de corto y mediano plazo para la interoperabilidad del Sistema de Información y Gestión Educativa con los sistemas de las autoridades estatales y federales.</p> <p>14.- Determinar los estándares de calidad, seguridad y protección de datos que se deben cumplir en el proceso de migración de la información del registro nacional de alumnos, maestros y escuelas al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).</p> <p>15.- Establecer y dirigir los procesos de migración de la información de alumnos, maestros, escuelas y plazas del registro nacional de alumnos, maestros y escuelas al Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>16.- Establecer las acciones necesarias para la actualización y mantenimiento de la plataforma del SIGED, para el intercambio de la información del Sistema Educativo Nacional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.</p>



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



S.E.P.

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



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Modelos de Automatización</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer e implementar los procesos e instrumentos tecnológicos y de comunicación para la captación, interoperabilidad y acceso a los servicios de información de alumnos, personal docente y centros de trabajo entre el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) y las autoridades estatales y federales.
Funciones	<p>1.- Analizar y establecer los procesos de captación de información de alumnos, personal docente, documentos académicos y centros de trabajo entre el SIGED y los sistemas de cómputo estatales y federales, para mantener la operación y actualización continua.</p> <p>2.- Supervisar y coordinar las actividades de diseño y desarrollo de los instrumentos tecnológicos y de comunicación del SIGED, a fin de cumplir con los lineamientos requeridos.</p> <p>3.- Analizar, evaluar y proponer las especificaciones, el diseño e implementación de los instrumentos tecnológicos y de comunicación necesarios en los procesos de operación del SIGED, que permitan la construcción de una plataforma tecnológica única.</p> <p>4.- Establecer los mecanismos que permitan mantener la interoperabilidad entre los sistemas de cómputo y los repositorios de datos, para proveer la información requerida y actualizada que sustenta la operación continua del SIGED.</p> <p>5.- Proponer diseños y desarrollos de prototipos, con el propósito de que la plataforma tecnológica única del SIGED, tenga los instrumentos tecnológicos y de comunicación adecuados, innovadores y eficientes.</p> <p>6.- Analizar, evaluar y proponer las mejores prácticas, soluciones, metodologías e iniciativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para la mejora continua, actualización, renovación y reducción de cargas administrativas de los procesos de operación del SIGED.</p> <p>7.- Proponer, verificar e implementar mecanismos de identificación de usuarios, acceso y uso restringido de la plataforma tecnológica única del SIGED, con el fin de simplificar y agilizar los procesos de operación.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

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

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Calidad de Datos</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer las reglas y mecanismos para asegurar la calidad, captación, perfilamiento, estandarización y consolidación de la información de alumnos, docentes, escuelas y documentos académicos del Sistema Educativo Nacional, así como de la información que integra al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar y dirigir los mecanismos de captación de información de alumnos, docentes, escuelas y documentos académicos del Sistema Educativo Nacional para su incorporación al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>2.- Planear y coordinar las campañas con autoridades del Sistema Educativo Nacional para la captación de información de alumnos, docentes, escuelas y documentos académicos, para integrarla en tiempo y forma al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>3.- Analizar y validar la información obtenida de alumnos, docentes, escuelas, documentos académicos y otros programas especiales para incorporarla al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>4.- Determinar las estrategias de estandarización, mejores prácticas, correspondencia de datos y consolidación de la información que se incorporaran al SIGED.</li> <li>5.- Responder las solicitudes de información hechas por la Unidad de Transparencia de la SEP, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</li> <li>6.- Planear en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema de Gestión Educativa.</li> <li>7.- Administrar la recepción de entregables de los servicios tercerizados relacionados a la Operación e implementación del Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>8.- Elaborar y actualizar los Manuales de Operación del Sistema de Información y Gestión Educativa de acuerdo a sus facultades.</li> <li>9.- Asegurar la homologación y congruencia de la información al realizar la integración desde las diversas fuentes recibidas por el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).</li> </ol>



**S. E. P.**

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*

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



	10.- Determinar las mejores estrategias y mejores prácticas a utilizar en los procesos de coordinación y control de los datos integrados al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*





Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Análisis de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Realizar el diagnóstico de las bases de datos de la información educativa para la definición de los parámetros de correspondencia de datos y consolidación de la información que se integra al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Determinar los parámetros de correspondencia de datos de la información de alumnos, maestros, personal e infraestructura que se incorporará al SIGED.</li> <li>2.- Determinar los parámetros de consolidación de la información de alumnos, maestros y personal que se incorporará al SIGED.</li> <li>3.- Determinar los parámetros de consolidación de la información de escuelas y programas que se incorporará al SIGED.</li> <li>4.- Determinar los parámetros de consolidación de la información de infraestructura que se incorporará al SIGED.</li> <li>5.- Definir las reglas de calidad de datos, así como los criterios de normatividad para garantizar la integridad de la información que se incorporará al SIGED.</li> <li>6.- Desarrollar estrategias para mejorar los procesos de calidad de datos que se aplicarán a la información que se integre al SIGED.</li> <li>7.- Implementar los mecanismos de control de calidad, acordes a la normatividad vigente, que garanticen el cumplimiento de los objetivos primordiales del SIGED.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.



S. E. P.

Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa



S.E.P.

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



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Gestión de la Plataforma de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer las actividades e instrumentos tecnológicos para llevar a cabo las diversas actividades de captación, acceso y consulta de información, interoperabilidad de sistemas y actualización de los componentes requeridos para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), así como coordinar los procesos de desarrollo y servicios de comunicación para su integración con los sistemas estatales y federales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Desarrollar y establecer los procesos de trabajo interno para asegurar que el SIGED cuente con los mecanismos necesarios para la operación del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>2.- Construir y establecer los mecanismos de comunicación e interoperabilidad requeridos por los equipos de trabajo y sistemas de cómputo, con el fin de que el SIGED permita una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas.</li> <li>3.- Analizar, evaluar y establecer las mejores prácticas, soluciones, metodologías e iniciativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que sean de particular interés del SIGED, con la finalidad de que se promueva la mejora continua, actualización y renovación de los instrumentos tecnológicos y de comunicación.</li> <li>4.- Determinar las actividades requeridas para el aseguramiento de la calidad de los instrumentos tecnológicos de apoyo responsabilidad del SIGED, que permitan a las autoridades educativas fortalecer sus procesos de planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional.</li> <li>5.- Coordinar los esfuerzos y actividades de los proveedores, consultores o personal de apoyo que participan en los proyectos de creación y operación de los instrumentos tecnológicos que conforman el SIGED.</li> <li>6.- Evaluar y establecer el desarrollo y uso de nuevos procedimientos e instrumentos tecnológicos responsabilidad del SIGED, que permitan la simplificación de actividades cotidianas y reducción de la carga administrativa de las escuelas y autoridades educativas.</li> <li>7.- Coordinar los servicios de comunicación para el intercambio de información de alumnos, maestros, escuelas, e infraestructura entre los sistemas estatales y federales con el SIGED.</li> <li>8.- Proporcionar y validar las respuestas de información solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEP, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</li> </ol>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Sección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



	9.- Administrar la recepción de entregables de los servicios tercerizados relacionados a la Operación e implementación del SIGED.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del S.  
de Información y Gestión E.

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Administración y Operación de Recursos Web</b>	
Objetivo General del Puesto	Diseñar, proponer, implementar, operar y administrar los mecanismos tecnológicos y servicios de comunicación para la consulta y visualización de la información de alumnos, docentes, centros de trabajo y documentos académicos en la plataforma web.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Analizar y verificar los requerimientos de operación de la plataforma web de información de alumnos, docentes, documentos académicos y centros de trabajo.</li> <li>2.- Proponer y recomendar mecanismos de operación de la plataforma web de información de alumnos, docentes, documentos académicos y centros de trabajo.</li> <li>3.- Evaluar los servicios web que son responsabilidad del SIGED, para asegurar su correcto funcionamiento y operación.</li> <li>4.- Establecer las actividades necesarias para la configuración de la plataforma web de información, para dar solución a los requerimientos emitidos por los diferentes grupos de trabajo y usuarios.</li> <li>5.- Diagnosticar y resolver las incidencias que dificulten u obstaculicen el correcto funcionamiento de la plataforma web que es responsabilidad del SIGED.</li> <li>6.- Supervisar y coordinar la resolución de incidencias de los servicios tercerizados relacionados a la operación del SIGED.</li> <li>7.- Implementar los instrumentos de consulta de información, con el fin reducir cargas administrativas de los diferentes grupos de trabajo y autoridades.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se relaciona con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*Handwritten signature*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Administración y Operación de la Plataforma de Información</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer los procesos de operación y actualización de la Plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) para el intercambio de información con las diferentes autoridades estatales y federales.
Funciones	<p>1.- Implementar y supervisar la existencia de elementos y mecanismos tecnológicos necesarios para la integración del SIGED, para el intercambio de la información educativa de alumnos, docentes y escuelas con las diferentes autoridades estatales y federales.</p> <p>2.- Implementar y supervisar las acciones necesarias para la actualización y mantenimiento de la plataforma del SIGED, para el intercambio de la información educativa de alumnos, docentes y escuelas con las autoridades estatales y federales.</p> <p>3.- Ejecutar las actividades necesarias para la operación de la plataforma de los sistemas de integración de información, para facilitar el intercambio de información entre autoridades educativas estatales y federales.</p> <p>4.- Implementar y supervisar las acciones necesarias para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>5.- Supervisar que la plataforma tecnológica cumpla con los estándares y lineamientos necesarios para la planeación, administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional, que facilite la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>6.- Establecer los procesos y metodologías de pruebas integrales, de estrés, de volumen, y unitarias que conforman la plataforma tecnológica del SIGED.</p> <p>7.- Administrar la recepción de entregables de los servicios tercerizados relacionados a la Operación e implementación del SIGED, en coordinación con la Dirección de la Automatización de la Plataforma de Información.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se tiene colaboración con las distintas subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública, así como con las instituciones y organismos que componen el Sistema Educativo Nacional, en sus niveles básico, medio superior y superior.



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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Dirección General Adjunta de Control y Normas</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer la normatividad para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión educativa; establecer y operar los esquemas de seguridad que con apego a las disposiciones jurídicas se deban aplicar para la operación del sistema.
Funciones	<p>1.- Coordinar la formulación de consultas técnico-jurídicas y normativas, respecto a la información que se difunde a través del Sistema de Información y Gestión Educativa, a efecto de que se cumpla con el marco jurídico en materia de transparencia.</p> <p>2.- Validar la instrumentación normativa para los diferentes proyectos del Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>3.- Coordinar la integración y seguimiento a los proyectos de instrumentos normativos en materia educativa, que puedan impactar al Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>4.- Coordinar el análisis de las tendencias educativas a nivel internacional con el objeto de proponer mejoras que puedan impactar en forma positiva al Sistema de Información y Gestión Educativa.</p> <p>5.- Verificar que las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, cumplan con la normatividad en la materia, respecto al envío de la información del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>6.- Autorizar los procesos de divulgación de la información de alumnos, maestros, escuelas, docentes, plazas, conforme a las normas, lineamientos y legislación educativa, de transparencia y acceso de la información, protección de datos y coordinación fiscal vigente.</p> <p>7.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto autorizado, para la operación y regulación de los proyectos específicos del SIGED.</p> <p>8.- Verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del sistema de seguimiento a la matriz de resultados de la Dirección General.</p> <p>9.- Coordinar la elaboración de los convenios jurídicos en los que participe la Dirección General, para transferencia de información intersecretarial, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, para que éstos cuenten con los elementos necesarios para su formalización.</p>



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

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



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Se relaciona al interior con las áreas sustantivas y jurídicas de la Secretaría de Educación Pública; y al exterior con las autoridades educativas a nivel nacional; así como con otras Secretarías e instituciones a nivel internacional.
----------------------------------	---



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Análisis Prospectivo</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que se desprendan del marco normativo de planeación y que se encuentren alineados a los objetivos, directrices, líneas de acción y compromisos del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar la elaboración de los programas que permitan establecer estrategias para una mejor operación del SIGED.</li> <li>2.- Analizar y proponer mecanismos o estrategias que permitan cumplir con las atribuciones que la Dirección General del SIGED tenga a su cargo.</li> <li>3.- Coordinar los trabajos que se requieren para generar las metas, objetivos e indicadores del SIGED que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y prioridades institucionales.</li> <li>4.- Supervisar la atención de los requerimientos que se formulen a la Dirección General del SIGED por parte de otras Unidades Administrativas, a fin de asegurar su puntual atención.</li> <li>5.- Coordinar las reuniones directivas que la Dirección General del SIGED, lleve a cabo con otras unidades administrativas de la SEP, organismos desconcentrados y autoridades educativas, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones derivadas de las mismas.</li> <li>6.- Supervisar que las unidades administrativas de la SEP cumplan con la entrega de la información requerida para Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIP-G).</li> <li>7.- Coordinar las actividades para la elaboración y actualización de los Manuales administrativos y de Operación de la Dirección General, de acuerdo con sus atribuciones.</li> <li>8.- Coordinar las estrategias para la difusión de la información estadística, geográfica y registral del sistema educativo nacional que concentra el SIGED a fin de contribuir a crear las condiciones para proporcionar servicios educativos de calidad y equidad.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Internamente con la OM, SEB, SEMS, SES y la CNSPD, externamente con las áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*





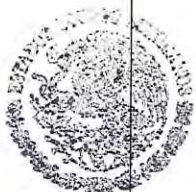
Nombre del Puesto: <b>Dirección de Análisis y Procesos</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar los instrumentos, estrategias y mecanismos legales y normativos, que aseguren la integración, operación, uso y seguridad del Sistema de Gestión Educativa (SIGED); así como dirigir e implementar acciones para la administración de contratos, convenios y coordinar la elaboración y seguimiento de los compromisos presupuestales de la Dirección General.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Dirigir la ejecución e implementación de propuestas y lineamientos que regulen el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.</li> <li>2.- Coordinar la elaboración de requerimientos, solicitudes y circulares que conforme a las disposiciones legales y normativas permitan asegurar que el SIGED esté integrado por la información de padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares.</li> <li>3.- Dirigir la elaboración e implementación de esquemas y normas de seguridad de información del Sistema de Información y Gestión Educativa, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, que aseguren el resguardo y accesos de información.</li> <li>4.- Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos que regulen la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>5.- Dirigir la propuesta de instrumentos jurídicos que se suscriban con diversas autoridades para la obtención de la información que se incorporará al Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>6.- Coordinar los trabajos de administración y verificación de instrumentos legales como contratos y convenios que aseguren el diseño, integración y mantenimiento del Sistema de Información Educativa, conforme a los términos y condiciones establecidos en los propios instrumentos legales, así como realizar las gestiones de pago correspondientes.</li> <li>7.- Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación del SIGED.</li> <li>8.- Supervisar la elaboración de respuestas a las solicitudes de información del portal de obligaciones de transparencia del INAI, turnadas a la Dirección General y fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia de la SEP.</li> <li>9.- Analizar los convenios en los que se pretenda participe la Dirección General del SIGED o la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación, con base en las disposiciones legales y administrativas</li> </ol>



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signatures]*



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



	<p>aplicables, para que éstos cuenten con los elementos necesarios para su formalización.</p> <p>10.- Coordinar la elaboración de los informes apegados a la normatividad, correspondientes a matrices de riesgos, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Auditoría Superior de la Federación (ASF), referente a la operación del SIGED.</p> <p>11.- Establecer los procesos de divulgación de la información de alumnos, maestros, escuelas, docentes, plazas, conforme a las normas, lineamientos y legislación educativa, de transparencia y acceso de la información, protección de datos y coordinación fiscal vigente.</p> <p>12.- Elaborar y actualizar los Manuales de Operación del Sistema de Información y Gestión Educativa, de acuerdo a las atribuciones referidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>13.- Administrar la recepción de entregables de los servicios tercerizados, relacionados a la operación e implementación del Sistema de Información y Gestión Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Al interior se relaciona con la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, la Subsecretaría de Educación Superior y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Al exterior se relaciona con las áreas de planeación y evaluación de las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, con el INEE y con autoridades federales.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Control Programático</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la elaboración de indicadores para el correcto control programático, y controlar el presupuesto asignado; así como elaborar, los procesos de contratación, adjudicación y pago en forma oportuna para asegurar la continuidad operativa del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Funciones	<p>1.- Analizar y clasificar las solicitudes presupuestales conforme a la normatividad y procedimientos, a fin de contar con los recursos financieros para la contratación y pago de los materiales y servicios que requiere el SIGED.</p> <p>2.- Analizar los informes presupuestales emitidos a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto; estado del ejercicio, disponibilidad presupuestal calendarizada, detalle de movimientos de Cuentas por Liquidar Certificadas, compromisos y/o suficiencias presupuestales, para conocimiento y toma de decisiones de los mandos superiores del SIGED.</p> <p>3.- Revisar el proceso de programación y presupuestación, con el fin de contar con los recursos financieros para cubrir las necesidades de operación del SIGED.</p> <p>4.- Apoyar en la elaboración de la estructura programática, avance de gestión financiera cuenta de la Hacienda Pública e informes del sistema integral de información SIGED, para dar cumplimiento a la normatividad de rendición de cuentas.</p> <p>5.- Participar en el trámite de la documentación requerida para los procesos de licitación y contratación de servicios tercerizados necesarios para asegurar la operación del SIGED.</p> <p>6.- Recepción, fiscalización y trámite de pago de facturas del SIGED y gasto propio asignado a la Dirección General del SIGED con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma a los diversos proveedores.</p> <p>7.- Tramitar pagos de pasajes terrestres y aéreos de las diferentes áreas técnicas, para que se cumplan las solicitudes emitidas por otras Direcciones, cumpliendo con la normatividad vigente.</p> <p>8.- Analizar, registrar y clasificar la contabilidad de los movimientos presupuestales asignados a esta Unidad Administrativa para ser auditadas.</p> <p>9.- Supervisar que el trámite de las prestaciones al personal operativo establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo cumpla con la normatividad financiera vigente y sean pagadas al personal operativo en tiempo y forma.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signatures]*



	<p>10.- Supervisar la elaboración de informes correspondientes a matrices de riesgos, Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Auditoría Superior de la Federación (ASF), referente a la operación del SIGED que soliciten las distintas dependencias de la SEP y de la Secretaría de la Función Pública, para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento del marco normativo.</p> <p>11.- Supervisar y realizar el informe de avance de actividades de programas y metas del SIGED, acorde al marco normativo y lineamientos estratégicos de la SEP.</p> <p>12.- Revisar los trabajos de análisis y procesamiento de información que se requiere para generar el grupo de indicadores y resultados que forman parte del SIGED.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con otras unidades responsables de la SEP en el cumplimiento de las actividades encomendadas; e internamente con las diversas áreas del SIGED, con las UR's de la SEP.</p>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



Nombre del Puesto: <b>Dirección de Normatividad</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos y las actividades que permitan establecer lineamientos y criterios que sustenten la operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar la elaboración de anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general para el uso y difusión de la información del SIGED.</li> <li>2.- Coordinar la atención de solicitudes de información que realicen las dependencias y autoridades educativas respecto de la información del SIGED, conforme al marco normativo y disposiciones legales aplicables.</li> <li>3.- Brindar asesoría jurídica para que la operación del SIGED se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables.</li> <li>4.- Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las iniciativas de leyes o decretos, reglamentos y acuerdos presentadas en el Congreso de la Unión, que tengan repercusión en las materias competencia del SIGED.</li> <li>5.- Establecer procesos de coordinación e intercambio de información con autoridades de la Administración Pública Federal, respecto a la información estadística con que cuenta el SIGED, conforme al marco jurídico aplicable.</li> <li>6.- Coordinar los procesos de atención de los asuntos que se traten con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en materia legal, normativa y de transparencia, para la atención de los referidos asuntos.</li> <li>7.- Proponer criterios y emitir opiniones jurídicas, para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general competencia del SIGED, para atender las solicitudes y consultas que se le presenten.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Al interior se relaciona con la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, la Subsecretaría de Educación Superior y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Al exterior se relaciona con las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas, con el INEE y con autoridades federales.



**S. E. P.**  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



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

*[Handwritten signatures]*



Nombre del Puesto: <b>Subdirección de Regulación</b>	
Objetivo General del Puesto	Analizar la legislación, normatividad y políticas en materia educativa y fiscal, que sustenten la operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) y dar respuesta a las solicitudes de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Poderes de la Unión (Poder Legislativo y Poder Judicial), Organismos Constitucionales Autónomos (IFAI, INE, CNDH), en tiempo y forma.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proponer el proyecto de lineamientos de operación que regulan el Sistema de Información y Gestión Educativa.</li> <li>2.- Supervisar que los proyectos de la DGSIGED, se encuentren de conformidad con la normatividad de la Dependencia.</li> <li>3.- Verificar que la información de alumnos, maestros y personal, escuelas y programas, se encuentre en apego a la normatividad en materia de Protección de Datos.</li> <li>4.- Coordinar a las áreas que conforman el SIGED, para asegurar la calidad y cumplimiento de los lineamientos y procesos establecidos para el SIGED.</li> <li>5.- Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general.</li> <li>6.- Proponer el proyecto de las normas para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>7.- Analizar los requerimientos de información normativa en relación a los procesos del SIGED, de las distintas autoridades, unidades administrativas de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, mediante la elaboración de los proyectos de contestación a estos requerimientos.</li> <li>8.- Proponer los mecanismos de control para que se cumpla la normatividad aplicable.</li> <li>9.- Revisar y aplicar al interior de la información de la plataforma única SIGED, los cambios normativos necesarios para que la información se encuentre protegida en materia de protección de datos personales, pero también pueda ser consultada de manera ágil y práctica.</li> <li>10.- Elaborar las respuestas de información solicitadas por la Unidad de Transparencia de la SEP, a efecto de dar cumplimiento a las leyes y lineamientos en materia de transparencia.</li> </ol>



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*[Handwritten signature]*



	<p>11.- Asesorar y elaborar mecanismos normativos, para la recepción de entregables de los servicios tercerizados relacionados a la operación e implementación del SIGED, en coordinación con la Dirección de Análisis y Procesos Legales Transversales, como el cumplimiento de la normatividad en materia de TIC's (MAAGTICSI).</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Al interior se relaciona con la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior, la Subsecretaría de Educación Superior y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Al exterior se relaciona con las Secretarías de Educación de las Entidades Federativas con el INEE y con autoridades federales.</p>



*[Handwritten signatures]*

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

**Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal**  
(D.O.F. 20-08-2015)

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

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

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

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



*[Handwritten signature]*



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.

**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.



S.E.P.

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





- 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.



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

**Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública**  
(D.O.F. 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 los Servidores Públicos del Gobierno 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.



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



S.E.P.

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



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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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



S.E.P.

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



S. E. P.

Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



**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 Cumpro 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.

Secretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa



S.E.P.

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

