



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
<p>Clave UR: 713</p>	<p>Nombre UR: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>
<p>Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
<p>Presenta:</p>  <hr/> <p>Javier Martínez Intriago Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	<p>Valida:</p>  <hr/> <p>Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización</p> <p>Código del manual: MO-713-06-2018</p>
<p>Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública</p>  <hr/> <p>Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA</p> <p>REGISTRADO</p> <p>No <u>13991</u> LIBRO <u>I</u></p> <p>FECHA <u>26/09/2018</u></p> </div>

Oficio número SEP/OS/0386/2018

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 de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, adscrita a la Oficialía Mayor.

ATENTAMENTE



OTTO RENE GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. 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.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.
Lic. Javier Martínez Intriago. Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Presente



SEP

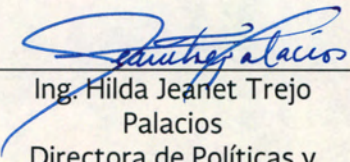
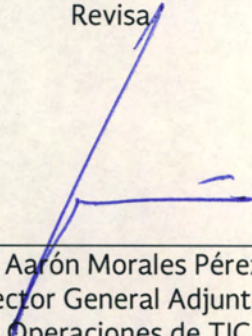
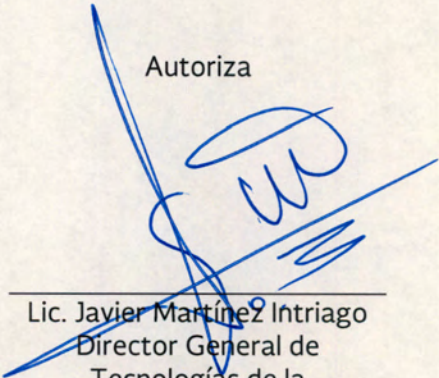
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

JUNIO DE 2018

VALIDACIÓN

Elabora	Revisa
 Ing. Hilda Jeanet Trejo Palacios Directora de Políticas y Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 Lic. Aarón Morales Pérez Director General Adjunto de Operaciones de TIC
Autoriza	
 Lic. Javier Martínez Intriago Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	

Fecha de Documentación:

Junio de 2018

Número de Revisión:

6



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





ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA	5
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	14
6. ORGANIGRAMA	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	19
Dirección General Adjunta de Operaciones de TIC	20
Dirección de Administración de Procesamiento y Almacenamiento	21
Subdirección de Almacenamiento	23
Jefatura de Departamento de Administración y Configuración de Almacenamiento	24
Subdirección de Procesamiento	25
Jefatura de Departamento de Administración y Configuración de Procesamiento	26
Dirección de Redes y Comunicaciones	28
Subdirección de Redes	29
Jefatura de Departamento de Soporte a Redes	30
Subdirección de Comunicaciones	31
Jefatura de Departamento de Soporte y Administración de Comunicaciones A	33
Jefatura de Departamento de Soporte y Administración de Comunicaciones B	35
Dirección de Aplicaciones y Bases de Datos	38
Jefatura de Departamento de Administración de Aplicaciones	39
Jefatura de Departamento de Administración de Base de Datos	40
Dirección de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos	41
Jefatura de Departamento de Administración de Seguridad y Accesos Informáticos	42
S.E.P. Jefatura de Departamento de Seguridad y Monitoreo A	43
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Jefatura de Departamento de Seguridad y Monitoreo B	44
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO Dirección General Adjunta de Proyectos	45
Dirección de Proyectos de Infraestructura	47



SEI43

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

Subdirección de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	48
Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Infraestructura A	49
Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Infraestructura B	50
Subdirección de Administración de Proyectos	51
Jefatura de Departamento de Documentación de Proyectos TIC	52
Dirección de Proyectos de Explotación de Información	54
Subdirección de Minería de Datos	55
Jefatura de Departamento de Proyectos de Desarrollo de Software	56
Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Desarrollo de Software	57
Dirección de Administración de Contratos	59
Subdirección Administrativa	60
Jefatura de Departamento de Administración de Recursos TIC	62
Dirección de Políticas y Normatividad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	64
Subdirección de Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones	65
Jefatura de Departamento de Seguimiento Normativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	66
Jefatura de Departamento de Gobierno Digital	66
Dirección de Dictamen	67
Subdirección de Evaluación de Dictamen	68
Jefatura de Departamento de Evaluación Técnica de Dictamen	70
Jefatura de Departamento de Opiniones Técnicas	71
Enlace Administrativo	72
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	76



S.E.P.

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, afín al proceso de modernización de la Administración Pública Federal y con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ha orientado el uso de nuevas tecnologías de la información y de telecomunicaciones para el apoyo y logros de las metas y objetivos dirigidos a contar con un mayor número de servicios en línea dentro de la Secretaría, apoyados con una gran infraestructura de hardware y comunicaciones, protegida por las mejores prácticas innovadoras en materia de seguridad.

En la actualidad, la tecnología y las telecomunicaciones han evolucionado de forma desmedida, de tal manera, que el desarrollo de nuevas tecnologías surge por las necesidades propias del desempeño de las funciones que el ser humano requiere. Por ello, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, busca a través de procesos de automatización, planeación, ejecución y evaluación, determinar el uso de nuevas tecnologías y telecomunicaciones que soporten los servicios de comunicación de voz, datos e imagen de la dependencia.

Con el propósito de encaminar los proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones, se están desarrollando áreas para la elaboración de estudios y proyectos que permitan automatizar procesos sustantivos y administrativos, con el fin de facilitar el intercambio de información, soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de programas de capacitación.

Por otro lado, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en su búsqueda de asegurar la continuidad de los servicios, a pesar de la actualización constante de tecnologías y telecomunicaciones, ha instrumentado procesos de atención y administración de infraestructura informática y de comunicaciones que garanticen el proceso de operación y soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo y sus aplicaciones.

Los esfuerzos de eficiencia y productividad que se llevan a cabo en la operación y control de los servicios y gestión de bienes informáticos, así como en materia de administración de servicios de telecomunicaciones, requieren de una estructura orgánica que delimite las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación existentes para facilitar una oportuna toma de decisiones.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ha llevado a cabo la actualización de su manual de organización, en función a las diversas áreas que la integran.

Con fundamento en lo dispuesto en las políticas y normas de organización emitidas por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos y Organización se emite el presente documento que contiene glosario, reseña histórica, misión y objetivos, marco normativo, servicios que proporciona, organigrama, descripción de puesto, código de ética de los servidores públicos del gobierno federal y código de conducta para los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; así como las funciones que corresponden a las áreas administrativas que la conforman, a fin de que mediante su adecuada utilización y aplicación, contribuya a lograr el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones para que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de diversos sistemas.

El presente Manual de Organización con la reestructura realizada, permite a las unidades administrativas de la Secretaría conocer la estructura orgánica hasta el nivel de departamento de las funciones y los servicios que ofrece la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el mejor desempeño de sus funciones.



S.E.P.

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



SEP

**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES**

1. GLOSARIO

Término	Definición
Ámbito de Competencia	Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.
Atribución	Poder asignado a un servidor público o Unidad Administrativa, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Cintoteca	Almacén de los medios magnéticos (cinta magnética, disquete, casetes, cartuchos, discos removibles, CD's, etc.) y de la información que estos contienen.
Descripción de Puesto	Proceso que permite la ubicación de un puesto, su identificación y análisis en el contexto organizacional; asimismo, implica la definición de su misión, objetivos y funciones.
DGIA	Dirección General de Informática Administrativa
DGRHO	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Diagrama de Organización	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las áreas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando. El Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamento a lo largo de las líneas de autoridad principales.
Dictamen	Documento que se expide con la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.
Dirección de IP	Dirección numérica que identifica de manera lógica la interfaz de un dispositivo dentro de una Red de Datos.
DNS	Servidor de nombres de dominio, dedicado para la interpretación de los nombres de las páginas internas y externas hacia su IP
DOF	Diario Oficial de la Federación
Eficacia	Cumplir con los objetivos esperados.
Eficiencia	Obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.
IP	Protocolo de Internet
Lealtad	Es el compromiso de fidelidad que una persona establece con otra y con la institución.
Legalidad	Obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Manual de Organización	Instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una Unidad Administrativa, señalando los puestos y las relaciones que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Órgano	Persona o conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica en un ámbito de competencia determinado.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
Respeto	Consideración y atención que se le tiene a una persona por el valor de sí misma.
Responsabilidad	Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
SEP o Secretaría	Secretaría de Educación Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Sistema Operativo	Programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestiona los recursos de Hardware y provee servicios a los programas de aplicación y opera en un modo privilegiado con respecto a los demás programas.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Tolerancia	Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
Unidad Administrativa	Cada una de las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo.



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

Dentro del Programa de Reforma Administrativa de 1976-1982 del Gobierno Federal, la Secretaría de Educación Pública estableció el Programa de Desconcentración Administrativa, con el propósito de aumentar la eficiencia del sistema educativo otorgando a las entidades federativas mayores atribuciones en la presentación de los servicios. En apoyo a ese programa se publicó en el D.O.F. del 20 de enero de 1981, la Dirección General de Información Administrativa, con la finalidad de brindar el diseño y la programación de los sistemas de computación, que requieran las dependencias de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Tras haber sufrido varios cambios de área y nombres, se crea la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC) cuyas atribuciones se encuentran definidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el DOF el 23 de junio de 1999.

En su origen estaba conformada(o) por:

La Dirección General de Información Administrativa estaba conformada por 1 Dirección General, 3 Direcciones de área, 8 subdirecciones, 19 departamentos y 1 Secretario Particular de Director General, dando un total de 32 plazas de mando.

Actualmente está integrada(o) por:

1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 9 Direcciones de área, 10 Subdirecciones, 20 Departamentos y un Enlace Administrativo con nivel de Departamento, dando un total de 43 plazas de mando.



SEP

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



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

En el avance del proceso de desconcentración administrativa, el Centro de Información Administrativa se convierte en 1980 en Dirección General de Información Administrativa con funciones rectoras de supervisión y evaluación de centros de cómputo de las entidades federativas.

En 1981, la Secretaría se responsabilizó del pago directo de remuneraciones de su personal, función que venía realizado la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, para tal efecto crea la Dirección General de Pagos, encargada de instrumentar y controlar la operación desconcentrada de percepciones en cada una de las Entidades Federativas. A finales de ese año, se fusionaron operativamente las direcciones generales de Pagos y de Información Administrativa, la denominación de éstas quedó como Dirección General de Pagos, dependiendo de ella dos direcciones generales adjuntas, y tuvo como propósito consolidar el proceso de desconcentración, soportado por un moderno equipo de cómputo, bajo una nueva filosofía y acorde a las características del sector educativo.

De acuerdo con la estrategia prevista y una vez superada la implantación del proceso de desconcentración del pago, en 1984 las direcciones generales adjuntas se separan formando nuevamente las direcciones generales de Información Administrativa y de Pagos. En 1985, de conformidad con los procesos de racionalización y reestructuración de la Secretaría, la Dirección General de Información Administrativa desaparece, absorbiendo sus funciones la Dirección General de Pagos, que se aboca a los aspectos sustantivos a escala nacional de la administración del pago de remuneraciones y la presentación del servicio de apoyo informático.

En marzo de 1988, se emprendieron acciones que permitieron cumplir con los criterios definidos respecto a la fusión de áreas semejantes y/o compatibles. En este contexto, la Dirección General de Pagos, que venía cubriendo dos funciones en el ámbito nacional, transfirió el pago de remuneraciones a las direcciones generales de Personal y Recursos Financieros. A la primera se le responsabilizó la definición de lineamientos reguladores, instrumentación de criterios técnico administrativos y el diagnóstico de esta función, y a la segunda se le encomendó la conciliación y entero de información a terceros institucionales. La función exclusiva de brindar el servicio de apoyo informático se le dejó a la Dirección General de Pagos.

En octubre de 1996, se transfiere la función de planeación educativa a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, y en febrero de 1997, como parte de la federalización de los servicios educativos, el Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth" se adscribe a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal.

La Dirección General de Informática reorienta sus acciones al involucrar a los sistemas de información en la reingeniería de procesos informáticos, al uso y aprovechamiento de la red de telecomunicaciones, y a la incorporación de la tecnología adecuada para las áreas de la Secretaría; esto es, constituye lo que se conoce como tecnología de la información. En consecuencia, el 23 de junio de 1999, cambia su nombre a la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTIC). sus nuevas atribuciones se definen en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el D.O.F..



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

El 13 de junio de 2000, se publicó en el D.O.F., el Acuerdo número 275 por el que se adscriben orgánicamente las direcciones generales y demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se indican, mismo que en su Artículo Único, fracción VII, numeral 2 se adscribe la DGTEC a la Oficialía Mayor.

Con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2000, la SHCP, autorizó una estructura orgánica para la DGTEC quedando con 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones, 34 Jefaturas de Departamento y 1 Secretario Particular de Director General.

Para septiembre de 2002, la SHCP, autorizó una nueva estructura para la DGTEC quedando 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones, 33 Jefaturas de Departamento y 1 Secretario Particular de Director General.

El 2 de diciembre de 2003, se registraron las siguientes modificaciones: 15 cambios de denominación y reubicación, 4 cambios de denominación y 1 reubicación.

Adicionalmente, derivado de la aplicación del "Programa de Separación Voluntaria", se desincorporó el Departamento de Implantación y Soporte de Sistemas de Producción con vigencia a partir del 16 de junio de 2003, movimientos que quedaron registrados tanto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como por la Secretaría de la Función Pública.

Para la estructura orgánica en octubre de 2004, sólo presenta una reorganización de todas las áreas que la conforman, cambiando sus denominaciones, sin que ello implique la creación de nuevas áreas, quedando conformada por 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 16 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa, 25 Jefaturas de Departamento y 1 Secretario Particular de Director General.

Con fecha 09 de junio de 2008 quedó registrado ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública, el Manual de Organización de la Dirección General de Tecnología de la Información con la siguiente estructura: 1 Dirección General, 5 Direcciones de área, 16 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa, 25 Jefaturas de Departamento y 1 Secretario Particular de Director General.

El 11 de octubre de 2012, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual se cambió la denominación de la DGTEC por el de Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).

Para febrero de 2014, se actualizó la estructura orgánica para la DGTIC quedando con 1 Dirección General (dirección designación), 1 Dirección General Adjunta, 1 Coordinador de Programas Estratégicos de TIC, 9 Direcciones de área, 13 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Departamento y 1 Enlace Administrativo.

El 11 de mayo del 2016, se publicó en el DOF, "El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", en consecuencia se actualizaron los códigos de los puestos de su estructura organizacional, sin que se modificara su

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



número, quedando los 43 puestos de mando que conforman la estructura orgánica de la DGTIC: 1 Dirección General, (libre designación), 1 Dirección General Adjunta, 1 Coordinación de Programas estratégicos de TIC, 9 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones, 19 Jefaturas de Departamento y un Enlace Administrativo.

Desde el 16 de julio del 2017, considerando los cambios que representan los movimientos derivados de las plazas con nivel NA1 de transición, mismas que al quedar vacantes pasan al nivel O31, la estructura de la DGTIC se conforma por: 1 Dirección General; 1 Dirección General Adjunta, 1 Coordinación de Programas estratégicos de TIC, 9 Direcciones de Área; 10 Subdirecciones de Área (de las cuales 3 presentan nivel de transición NA1) y 20 Jefaturas de Departamento y un Enlace administrativo, dando un total de 43 plazas de mando.

El 08 de noviembre de 2017 se actualizó la estructura orgánica para la DGTIC, que a diferencia de su estructura anterior, cuenta ahora con una Dirección General Adjunta adicional y sin el puesto denominado "Coordinación de Programas Estratégicos de TIC" quedando con 43 puestos de mando de la siguiente forma: 1 Dirección General, (libre designación), 2 Direcciones General Adjunta, 9 Direcciones de Área, 10 Subdirecciones, 20 Jefaturas de Departamento y un Enlace Administrativo.

En 2018, con vigencia 1 de abril, se consideró la actualización del nivel del puesto de Dirección General Adjunta de Operaciones de TIC de LC2 el cual se ajusta al nivel L32, en cumplimiento al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual de Percepciones" vigentes, sin que se modifique el número de puestos de mando descritos en el párrafo anterior.



S.E.P.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO****SEP****SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES**



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Proveer soluciones y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación de manera eficiente y eficaz generando valor a través de procesos de calidad para soportar la misión y los objetivos de la SEP, innovando con enfoque de servicios utilizando metodologías que incorporen mejores prácticas y optimizando el aprovechamiento de los recursos.

Objetivo General

Brindar servicios de excelencia para satisfacer las expectativas de nuestros usuarios con relación a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cumpliendo con apego a la normatividad vigente y con el compromiso de mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua.

Objetivos Específicos

Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la sistematización y automatización de los programas educativos y procesos administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.

Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de las tecnologías de la información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de servicios.

Dotar de la infraestructura informática y de comunicaciones a las áreas de la Secretaría a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que se soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen de la Secretaría.

Desarrollar la cultura del personal de la SEP en concordancia con los Programas de innovación Gubernamental a través de la incorporación de tecnologías de información de vanguardia que propicien el desarrollo profesional de los recursos humanos, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

LEYES

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria DOF. 18 de mayo de 2018.

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06 de septiembre de 2007.

- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.

DECRETOS Y ACUERDOS

- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13 de diciembre de 2013.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 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. DOF 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 9 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 3 de marzo de 2016.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 3 de noviembre de 2016.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. DOF 8 de mayo de 2014 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 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. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 9 de agosto de 2010 y reforma posterior.

OTRAS DISPOSICIONES

- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (POBALINES). Suscritas el 27 de febrero de 2014.

- ❖ Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30 de enero de 2013.
- ❖ Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF el 22 de febrero de 2016.

ATRIBUCIONES:

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:


- I. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, y proporcionar al personal de éstas la capacitación correspondiente.
- II. Proponer al Oficial Mayor para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría.
- IV. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites.
- V. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como asesorar en dicha materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría.

Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría.


 S.E.P.

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

Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría.


 SEP
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Y COMUNICACIONES

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

- VII Bis. Participar en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, en el desarrollo y mantenimiento del sistema de administración de nómina previsto en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VIII. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, y
- IX. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

<p>Seguridad Perimetral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Permisos para el acceso o bloqueo de páginas electrónicas. ❖ Problemas con la navegación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lenta ○ Intermittencia ○ No hay conexión a internet ❖ VPN (Red Privada Virtual) acceso mediante software a equipos de la SEP ❖ Soporte técnico de Seguridad e Internet, asistencia técnica para el uso correcto de los servicios que presta el área de seguridad o el área de internet. 	
<p>Servicios de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Soporte técnico de servicios de seguridad informática. ❖ Alta o baja de servicios de seguridad informática. ❖ Resguardo o modificación de contraseñas del usuario administrador de equipos servidores. 	
<p>Servicios de monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Monitoreo de los equipos servidores. ❖ Creación y/o actualización de ambientes. ❖ Administración de la Infraestructura del Centro de Datos. ❖ Mantenimiento a la Infraestructura del Centro de Datos. ❖ Respaldo de información. 	
<p>Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Hospedaje de equipos (hosting). 	
<p>Equipo de cómputo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De escritorio EC Nivel 1 ❖ De escritorio EC Nivel 2 ❖ Portátil EC Nivel 3 ❖ De escritorio EC Nivel 4 	
<p>Equipo de Impresión y Digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Multifuncional ❖ Impresoras 	
<p>Equipo de impresión de Alto Volumen a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Impresora de producción 	
<p>Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a Servicios Telefónicos ❖ Cableado Estructurado ❖ Atención a Servicios de Conducción de Señales ❖ Radiocomunicación ❖ Telefonía Celular ❖ Switches ❖ Red Integral ❖ Servicios de Telefonía local digital ❖ Enlaces MPLS y Ethernet 	
<p>Correo Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Servicios de soporte técnico de colaboración ya correo electrónico ❖ Alta o baja de servicios de colaboración y correo electrónico 	



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Base de Datos:

- ❖ Respaldo de servidores de base de datos
- ❖ Respaldo personalizado de base de datos
- ❖ Restauración de servidores de base de datos
- ❖ Instalación de servidores de base de datos
- ❖ Atención continua a usuarios de base de datos
- ❖ Actualización y/o migración de nuevas versiones para manejo de base de datos
- ❖ Recuperación de base de datos dañadas
- ❖ Cambiar estructuras de base de datos
- ❖ Administrar recursos de base de datos
- ❖ Mantenimiento preventivo de base de datos

Portales y Sistemas Informáticos

- ❖ Desarrollo de Portales y Sistemas Informáticos de apoyo a la función sustantiva y administrativa
- ❖ Mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo
- ❖ Publicación de contenidos
- ❖ Difusión de Comunicación Interna



S.E.P.

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

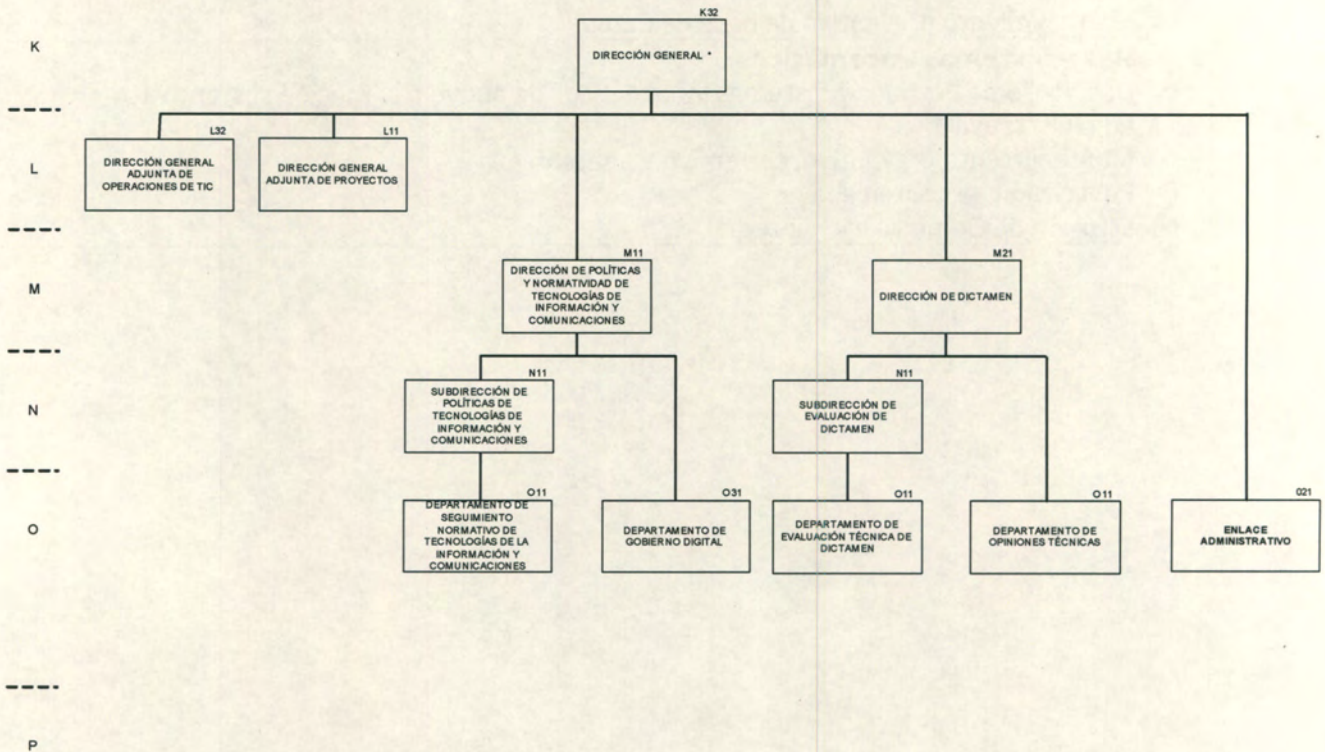


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



6. ORGANIGRAMA



* Puesto de libre designación



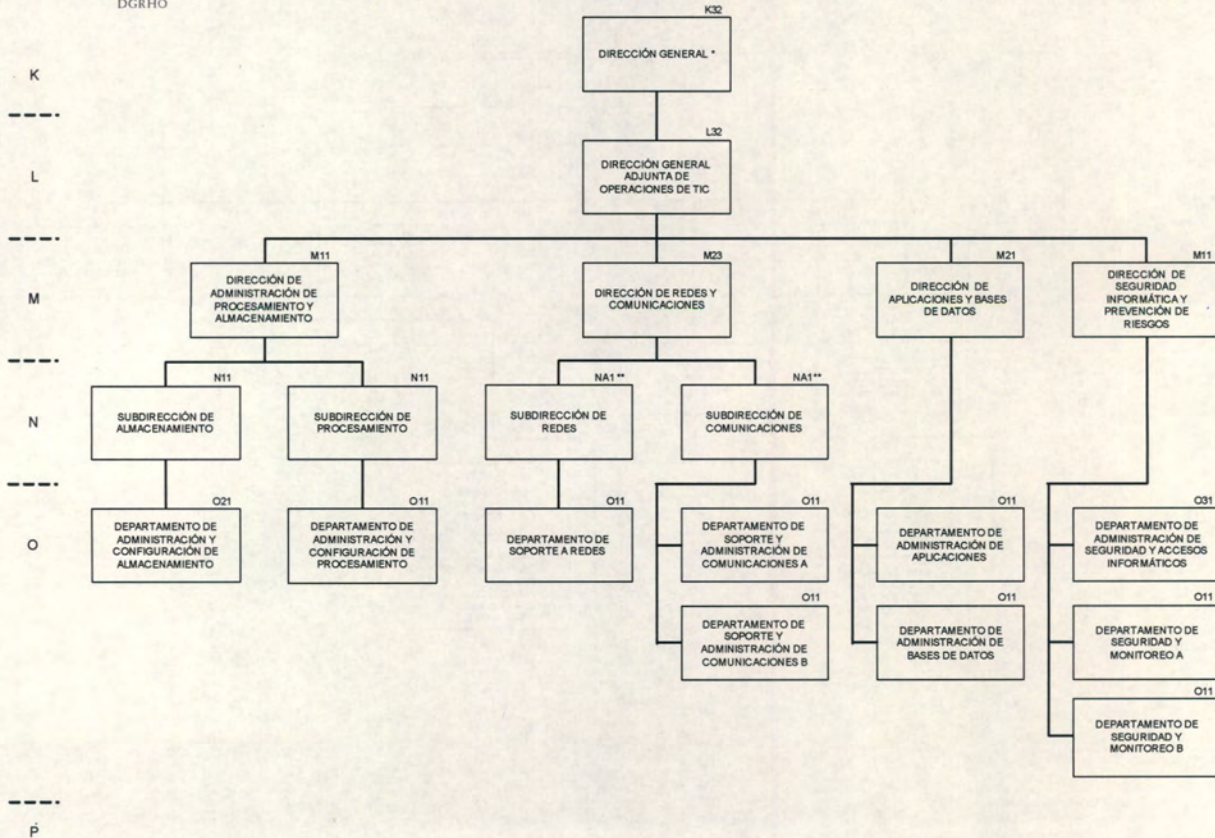
S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
713 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



* Puesto de libre designación
** Puesto con nivel de transición



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

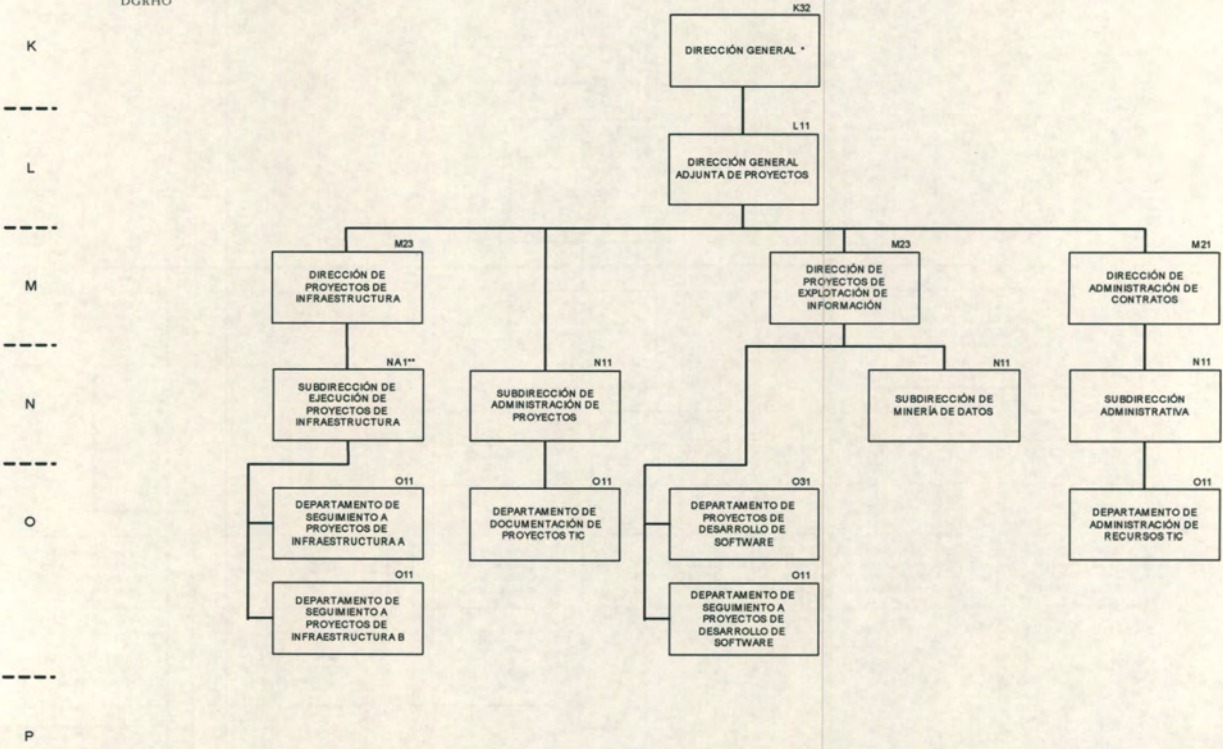
SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGRHO



ORGANIGRAMA VIGENTE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 713 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Página 3 de 3



* Puesto de libre designación ** Puesto con nivel de transición



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



SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

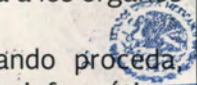
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia y asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente de los usuarios de las tecnologías de información, así como planear y coordinar la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que dé soporte a los servicios de comunicación de voz, datos e imagen de la dependencia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y establecer una arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, y proporcionar al personal de éstas la capacitación correspondiente. 2. Proponer al Oficial Mayor para su aprobación, políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría. 3. Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría, el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites. 5. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que realicen funciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como asesorar en dicha materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría. 6. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, cuando proceda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas y, en su caso, emitir opinión en la materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría. 7. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, en el desarrollo y mantenimiento del sistema de administración de nómina previsto en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal. 9. Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas. 10. Identificar y administrar los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, e implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las medidas que resulten necesarias para su salvaguarda.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con los proveedores externos de bienes y servicios informáticos, Entidades Federativas y otras dependencias del Gobierno Federal; e internamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

Dirección General Adjunta de Operaciones de TIC

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la operación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones requeridas por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Pública, mediante la investigación, desarrollo y evaluación de tecnologías de la información y comunicación.</p>
<p>S.E.P.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la Dirección General estudios y alternativas sobre la arquitectura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría, y proporcionar al personal de éstas la capacitación correspondiente. 2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la operación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión, la descentralización de funciones y la sistematización de trámites.



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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar y dirigir la operación de la red de datos y telefonía orientada a la modernización tecnológica, así como el soporte técnico a los equipos de cómputo personales, asegurando los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios que permitan al personal contar con las herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus respectivas funciones en la Secretaría y en los órganos desconcentrados cuando así se requiera. 4. Coordinar acciones para el apoyo a las unidades administrativas en materia de procesamiento, almacenamiento electrónico, redes y comunicaciones, aplicaciones y bases de datos, seguridad informática y prevención de riesgos, así como asesorar en dichas materias a los órganos desconcentrados de la Secretaría. 5. Coordinar las acciones requeridas para proporcionar los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Dirigir las acciones que permitan la identificación y administración de los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. 7. Definir la directriz rectora y desarrollar esquemas de seguridad, para proteger la información y sistemas de la Secretaría de ataques internos y externos. 8. Coordinar las acciones técnicas para la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de TIC en la aplicación de cambios y la solución de problemas e Incidentes, la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Externamente con diferentes instancias del sector educativo para proporcionar y asegurar la continuidad de las operaciones servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Internamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>

Nombre del Puesto:

Dirección de Administración de Procesamiento y Almacenamiento

<p>Objetivo General del Puesto</p> 	<p>Administrar la infraestructura de cómputo que brinda el procesamiento y almacenamiento necesario para la operación de todos los aplicativos y servicios que son alojados en el centro de datos de la Secretaría, mediante su operación, mantenimiento y soporte respectivo, con el fin de optimizar la utilización de los recursos en materia de servidores, procesamiento y almacenamiento con los que cuenta la SEP, y en su caso sus órganos desconcentrados.</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Funciones

1. Proponer las estrategias para la atención de los usuarios, del soporte de los sistemas operativos, de los productos instalados, de los servidores web en todos los equipos de procesamiento, así como de los sistemas de almacenamiento centralizado.
2. Establecer programas para la operación de los servicios de respaldo, restauración y almacenamiento de la información en los sistemas informáticos institucionales.
3. Emitir recomendaciones técnicas sobre instalaciones eléctricas y acondicionamiento ambiental, para que las instalaciones sean apropiadas a las necesidades de los sistemas de almacenamiento.
4. Dirigir las estrategias de almacenamiento y procesamiento de información alojada en los equipos del centro de cómputo de la DGTIC, para su seguridad y conservación.
5. Dirigir las acciones de carácter preventivo para evitar fallas a los componentes de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, y difundirlas a áreas responsables de los procesos de la DGTIC que estén involucradas.
6. Dirigir el aprovisionamiento de los equipos de procesamiento y almacenamiento, equipos de cómputo y multifuncionales para que soporten la automatización de procesos; así como supervisar los servicios externos en la materia, suministrados a la SEP.
7. Conducir las actividades de actualización y monitoreo del procesamiento y almacenamiento de los equipos administrados por la DGTIC, con la finalidad de mantener su óptimo funcionamiento.
8. Administrar el almacenamiento de la información y comunicaciones para la publicación de información en sitios y portales de la Secretaría.
9. Coordinar la operación de la arquitectura del equipo de procesamiento y almacenamiento para soporte de los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de manera electrónica de la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Coordinar la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de procesamiento y almacenamiento del centro de base de datos.
11. Coordinar las acciones para la aplicación de soluciones de recuperación de desastres, así como los planes que permitan activar protocolos de actuación en caso de contingencias catastróficas, para dar continuidad a los servicios críticos en materia de sistemas de información y almacenamiento.
12. Validar las actualizaciones de los sistemas de procesamiento y almacenamiento instalados en los equipos del centro de cómputo a cargo de la DGTIC; así como administrar la infraestructura de la DGTIC, validando y facilitando el uso de la información en ella contenida, con el fin de mantener su funcionalidad.



S.E.P.

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

EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



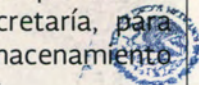
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de tic e internamente con el grupo de trabajo para la dirección de tic, unidades administrativas solicitantes, unidades administrativas que promueven la iniciativa, con los responsables de la administración de los proyectos de la DGTIC</p>
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Almacenamiento</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Implementar y supervisar las acciones que permitan el almacenamiento de información de los sistemas que alberga la DGTIC, para asegurar el resguardo, distribución, acceso y manejo de la información.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los métodos de análisis de rendimiento de los recursos informáticos de almacenamiento, asignados a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores ubicados en el centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con el fin de sugerir adecuaciones orientadas a mejorar su funcionalidad. 2. Proponer y supervisar la aplicación de soluciones de recuperación de desastres, así como planes que permitan activar protocolos de actuación en caso de contingencias catastróficas, para asegurar una continuidad de los servicios críticos en materia de sistemas de información y almacenamiento. 3. Proponer y supervisar el almacenamiento asignado para la operación de las aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo; así como supervisar el suministro de equipos de cómputo y multifuncionales a cargo de la DGTIC, con la finalidad de optimizar su alojamiento y aprovisionamiento. 4. Analizar y preparar opinión técnica de los proyectos de instalaciones eléctricas y acondicionamiento ambiental para los sistemas de almacenamiento. 5. Analizar los procesos de administración de la operación, con el fin de identificar fallas en la infraestructura de almacenamiento. 6. Integrar y dar seguimiento a los programas de los servicios de respaldo, restauración y almacenamiento de la información de los sistemas informáticos institucionales. 7. Diagnosticar las unidades lógicas de almacenamiento que utilicen los sistemas o soluciones tecnológicas de la Secretaría, para promover un uso eficiente de la capacidad de almacenamiento brindada por la DGTIC a las unidades administrativas. 8. Supervisar el desarrollo del almacenamiento de la información alojada en el centro de datos de la Secretaría, así como dar seguimiento al mantenimiento y soporte respectivo, con el fin de optimizar la utilidad de los recursos en materia de servidores y almacenamiento con los que cuenta la SEP.



S.E.P.

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




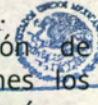
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<p>9. Supervisar la custodia, habilitación, creación o incremento de la nomenclatura, paso de caducidad y bajas definitivas de dispositivos magnéticos de productos contables de los sistemas informáticos institucionales de almacenamiento y de atención al público, resguardados en la cintoteca de la DGTIC, para atender las solicitudes autorizadas.</p> <p>10. Supervisar los programas de mantenimiento para los equipos de almacenamiento, aire acondicionado y servidores ubicados en los centro de cómputo en las áreas internas de la DGTIC y en las unidades administrativas autorizadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios informáticos y con entidades federativas; e internamente con áreas de la DGTIC, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

Jefatura de Departamento de Administración y Configuración de Almacenamiento


<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Promover el uso eficiente de los mecanismos de asignación de almacenamiento y configuración de los dispositivos para el acceso y control de la información en las aplicaciones y soluciones tecnológicas de la Secretaría.</p>
<p>Funciones</p>  <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a la configuración en los discos que deban utilizarse en las soluciones de almacenamiento con que cuenta la DGTIC, para salvaguardar la información. 2. Proponer y dar seguimiento a las acciones para el mantenimiento de la configuración de almacenamiento, involucrado en la operación de los sistemas instalados en los equipos servidores de la DGTIC, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio. 3. Identificar e informar periódicamente los volúmenes y tasas de crecimiento del espacio en disco utilizado por las configuraciones de almacenamiento y soluciones tecnológicas que consumen recursos, competencia de la DGTIC, para evitar la interrupción de los servicios o caídas de sistemas por saturaciones en disco. 4. Proporcionar el soporte técnico en la configuración de almacenamiento, para mantener en óptimas condiciones los servicios de alimentación eléctrica del centro de cómputo, áreas internas de la DGTIC y unidades administrativas autorizadas de los sistemas de almacenamiento. 5. Analizar los procesos de la administración en la operación del diseño de los servicios TIC, así como del monitoreo la  <p>SEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>



	<p>infraestructura de procesamiento y almacenamiento a cargo de la DGTIC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Analizar el comportamiento de la configuración de almacenamiento requerido por las aplicaciones instaladas en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, a fin de elaborar propuestas de afinación y reconfiguración. 7. Asignar volúmenes de disco a las configuraciones de almacenamiento y soluciones tecnológicas que lo requieran, con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos. 8. Examinar soluciones tecnológicas de monitoreo de volúmenes de almacenamiento para diagnóstico y detección oportuna de posibles fallas, con el fin de anticipar caídas de los sistemas o soluciones tecnológicas, competencia de la DGTIC. 9. Verificar el rendimiento de los recursos informáticos de almacenamiento asignados a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores a cargo de la DGTIC; así como concentrar la información referente al soporte en la operación del equipo de cómputo y multifuncionales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

Subdirección de Procesamiento



<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el procesamiento de la información con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para procesar, transmitir, almacenar y respaldar la información de los sistemas y bases de datos en la infraestructura a cargo de la DGTIC, así como monitorear el comportamiento de dichos recursos.</p>
<p> Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la creación del medio ambiente de nuevas aplicaciones en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, en atención a las solicitudes de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP. 2. Analizar los Procesos de Administración de la Operación, con el fin de identificar áreas de oportunidad para mejorar su funcionamiento. 3. Dar seguimiento a la actualización y monitoreo de los servidores, así como sugerir adecuaciones para el mejor funcionamiento de los recursos informáticos asignados a las aplicaciones instaladas en los servidores a cargo de la DGTIC.

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

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar los procesos de implantación de software en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, a fin de propiciar un ambiente adecuado para su funcionalidad. 5. Supervisar las funciones del procesamiento de los servidores de correo electrónico, servidores de nombre de dominio y servidores web a los administradores red o equivalentes de las diferentes unidades administrativas de la SEP y entidades federativas que lo soliciten, para que sus servidores puedan interactuar con la red SEP. 6. Supervisar y controlar el ambiente de operación de los equipos servidores del centro de cómputo, en donde se aloja el portal SEP a cargo de la DGTIC. 7. Supervisar el mantenimiento del software instalado en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, con el propósito asegurar su adecuado funcionamiento. 8. Supervisar el soporte técnico del software instalado en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, unidades responsables del sector central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de implantar o reestablecer el servicio del procesador. 9. Verificar los mecanismos de acceso de los usuarios responsables de plataformas informáticas, de acuerdo a su perfil y en congruencia con las necesidades institucionales, que contribuyan a controlar las plataformas informáticas. 10. Evaluar los Procesos de Administración de la Operación de los sistemas, aplicaciones y servicios de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Administración y Configuración de Procesamiento	
<p>Objetivo General del Puesto</p> 	<p>Verificar los procesos de creación, asignación, mantenimiento, monitoreo, modificación y eliminación de servidores físicos y virtuales, analizar la ampliación de capacidades de procesamiento y memoria para las distintas aplicaciones y soluciones tecnológicas de la Secretaría, así como ejecutar los procesos de administración y configuración de los dispositivos.</p> 

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el rendimiento y sugerir adecuaciones a los recursos informáticos de procesamiento asignados a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, con el fin de mejorar su funcionalidad. 2. Actualizar el procesamiento en los servidores a cargo de la DGTIC, a fin mantener su operación en un nivel óptimo. 3. Proporcionar la cuenta de usuario administrador (súper-usuario) de los equipos servidores para evitar accesos indebidos a dichos equipos autorizados por la Subdirección de Procesamiento. 4. Elaborar los ajustes a la configuración del procesamiento de aplicación instalados en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, con el propósito de mejorar su funcionalidad. 5. Realizar el plan de mantenimiento para la configuración del procesamiento de los sistemas instalados en los equipos servidores de la DGTIC con el propósito de reducir las incidencias. 6. Desarrollar la creación del medio ambiente de nuevas configuraciones de procesamiento para la operación en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, en atención a las solicitudes de las unidades administrativas del sector central y órganos desconcentrados de la SEP. 7. Llevar a cabo las acciones necesarias para controlar el ambiente de operación de los equipos servidores del centro de cómputo donde se aloja el portal SEP a cargo de la DGTIC. 8. Dar seguimiento a las acciones de soporte técnico al software instalado en los equipos servidores a cargo de la DGTIC, unidades responsables del sector central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de implantar o reestablecer el servicio del procesador. 9. Recopilar la información de los eventos ocurridos en los servidores, con el fin de crear un archivo histórico que sirva como referencia, para resolver situaciones posteriores. 10. Revisar la información técnica y de funcionamiento del procesamiento tecnológico conectado a la red SEP, para atender las solicitudes de acceso que en este sentido puedan surgir por las distintas áreas de la DGTIC.
	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>



Nombre del Puesto: Dirección de Redes y Comunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Eficientar la utilización de tecnología basada en el protocolo de control de transmisión (TCP/IP) y mecanismos de cifrado estándar en las comunicaciones de voz y video.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las estrategias de atención a usuarios a través de la mesa de servicios en materia de redes y comunicaciones internamente en la Secretaría. 2. Prever en coordinación con la Dirección de Proyectos de Infraestructura, que la infraestructura pasiva quede a favor de la Institución al término del contrato, en las convocatorias a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o las solicitudes de cotización, o bien en los contratos que celebren con otros entes públicos. 3. Promover y verificar la utilización de tecnologías de mensajería instantánea, presencia y movilidad, a fin de incrementar la productividad de los usuarios y un mayor uso de éstas, teniendo en consideración la seguridad de la información 4. Emitir opinión técnica sobre los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes, que aseguren la instalación de la arquitectura de la red SEP para que sus instalaciones sean apropiadas de acuerdo con las necesidades del flujo de información. 5. Dirigir el proceso de monitoreo de la infraestructura de redes en los servidores para controlar el funcionamiento de los mismos. 6. Dirigir el desarrollo de esquemas de seguridad para proteger la red de la Secretaría de ataques internos y externos. 7. Coordinar la implementación de los prototipos de prueba de bienes y servicios de red que permitan la liberación e implantación para la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas. 8. Coordinar la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los de la red y los servicios de voz de la Secretaría y de los Órganos desconcentrados. 9. Verificar la operación de los programas de comunicaciones instalados en los equipos servidores de la DGTIC, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio, para la red de las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con diversos proveedores de TIC y organismos públicos e internamente con las áreas de la unidad administrativa y otras unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto:
Subdirección de Redes

Objetivo General del Puesto	Brindar soluciones a las necesidades de comunicación y verificar el uso racional y óptimo de equipos y servicios de red de la SEP.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes, que aseguren la instalación de la arquitectura de la red SEP, conforme a las normas vigentes, así como participar en la evaluación de propuestas técnicas. 2. Formular prototipos de prueba de bienes y servicios de red que permitan la liberación e implantación para la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas. 3. Establecer mecanismos de protección contra ataques de denegación de servicios tanto de internos como externos, que permitan proteger la red de la Secretaría. 4. Monitorear los procesos de atención de la mesa de servicios respecto a redes a los usuarios de programas estratégicos en materia de tecnologías de la información orientados a la educación y aprendizaje. 5. Coordinar la adecuación, asignación y reubicación de bienes y servicios de comunicaciones en lo que respecta a la puesta en marcha y soporte técnico a las redes locales y remotas de la red SEP. 6. Coordinar el apoyo y orientación a las unidades administrativas que lo requieran en materia de soporte técnico e instalación de servicios de red. 7. Supervisar la operación de los servicios de internet, llevar estadísticas de su uso para verificar su correcto uso por parte de los usuarios. 8. Supervisar la validación del contenido de los programas de mantenimiento de redes instalados en los equipos servidores de la DGTIC, para su autorización. 9. Supervisar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la red conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de red a las diversas unidades administrativas de la Secretaría conectadas a la red SEP. 10. Supervisar la elaboración del contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados, de comunicaciones, con el fin de asegurar que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura de la red SEP. 11. Supervisar el monitoreo de la infraestructura de los servicios de red de las unidades administrativas que integran la red SEP, con el fin de verificar su funcionamiento.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



S.E.P.

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	12. Validar el inventario para concentrar los recursos en materia de redes para asegurar la disponibilidad en lo que respecta a telecomunicaciones de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con proveedores particulares, con otras dependencias, unidades administrativas del sector central, órganos desconcentrados, con las Secretarías de Educación Pública en los estados e internamente con las áreas de la DGTIC.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Soporte a Redes	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar el apoyo y orientación a las unidades administrativas que lo requieran en materia de soporte técnico e instalación de servicios de red.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la red conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de red a las diversas unidades administrativas conectadas a la red SEP. 2. Implementar la adecuación, asignación y reubicación de bienes y servicios de comunicaciones, respecto a la puesta en marcha y soporte técnico a las redes locales y remotas de la red SEP. 3. Programar los servicios de mantenimiento a las redes instaladas en los equipos servidores de la DGTIC, para su validación. 4. Elaborar el contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de asegurar que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas, conforme a la arquitectura de la red SEP. 5. Elaborar el inventario para concentrar los recursos en materia de redes, para asegurar la disponibilidad en lo que respecta a telecomunicaciones de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto. 6. Desarrollar la instalación y/o modificación de los nuevos proyectos y servicios de comunicaciones en las redes locales de las unidades administrativas, para garantizar la adecuada integración a la red SEP.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Desarrollar las pruebas de bienes y servicios de red que permitan la liberación e implantación de la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas. 8. Desarrollar los mecanismos de protección a ataques de denegación de servicios, que permitan proteger la red de la Secretaría. 9. Desarrollar la operación de los servicios de internet, llevar estadísticas de su uso y en su caso proponer mejoras al servicio. 10. Desarrollar los procesos de atención de la mesa de servicios, respecto a redes a los usuarios de programas estratégicos en materia de tecnologías de la información orientados a la educación y aprendizaje. 11. Operar el sistema de monitoreo de la funcionalidad de la red para mantener la disponibilidad de los servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 12. Verificar que la adquisición de bienes cumpla con los requerimientos técnicos en la instalación de la arquitectura de la red SEP, conforme a las normas vigentes, así como participar en la evaluación de propuestas técnicas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

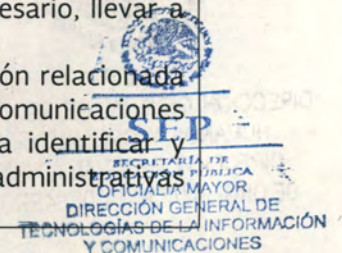
Subdirección de Comunicaciones

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Mantener la conectividad de los servicios de voz y datos proporcionados a las unidades administrativas y órganos desconcentrados enlazados a la red SEP, con el fin de propiciar la continuidad de la comunicación y la operación a su cargo.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias que permitan la reducción de la interrupción de los servicios de voz-datos y conectividad; así como la verificación de las garantías, desempeño, vida útil y obsolescencia. 2. Analizar el consumo en los enlaces de internet de los usuarios internos de la Secretaría, para en caso de ser necesario, llevar a cabo una distribución y balanceo del tráfico. 3. Efectuar el levantamiento y actualizar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de telecomunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar y controlar los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerlos en operación.



S.E.P.

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





4. Administrar la continuidad de servicios de TIC, para asegurar a la Institución el mínimo impacto, en caso de alguna interrupción en los servicios, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Diseñar los estudios de tráfico a los medios de comunicaciones de la Secretaría para diagnosticar problemas de rendimiento, así como asegurar la integración de nuevos servicios y proponer incrementos en la capacidad de la base instalada.
6. Dar seguimiento a la utilización de tecnologías de mensajería instantánea, presencia y movilidad, así como identificar áreas de aplicación por explotar.
7. Coordinar las acciones de apoyo y colaboración con las áreas involucradas en los proyectos estratégicos en materia de TIC, con el fin de mantener la operación de los mismos.
8. Supervisar el desempeño de los equipos de telecomunicaciones que operan en las unidades administrativas de la Secretaría para determinar y mejorar la disponibilidad de los servicios, así como para administrar la vida útil de operación de los mismos.
9. Supervisar el cumplimiento de la prestación de restablecimiento de servicios de voz-datos y conectividad a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría contratados con terceros particulares, bajo los criterios y especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo.
10. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de monitoreo contemplados en los contratos vigentes de la operación y servicios de voz-datos y conectividad.
11. Supervisar la integración de los requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las unidades administrativas de la secretaría, así como colaborar en la evaluación de propuestas técnicas.
12. Supervisar el levantamiento de la información técnica surgida de los mantenimientos preventivos de los equipos y servicios de voz-datos y conectividad que operan en las unidades administrativas de la secretaría, con el fin de facilitar la ubicación de dichos bienes y brindar la atención del mantenimiento preventivo.
13. Supervisar la validación del contenido de los programas de mantenimiento de los servicios de comunicaciones instalados en los equipos servidores de la DGTIC, para su autorización.
14. Validar el inventario para concentrar los recursos en materia de comunicaciones para asegurar la disponibilidad en lo que respecta a comunicaciones de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto.



S.E.P.

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



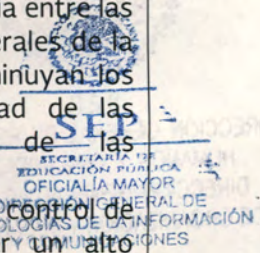
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Soporte y Administración de Comunicaciones A	
Objetivo General del Puesto	Verificar la continuidad de los servicios de comunicación en las unidades administrativas enlazadas a la red SEP en la zona metropolitana, con el fin de propiciar de manera óptima su operación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el tipo de tráfico en los servicios de internet en Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, para llevar a cabo la distribución y balanceo de las calidades de servicio para brindar disponibilidad y redundancia del servicio. 2. Promover el uso de las tecnologías de mensajería instantánea, presencia y movilidad, a fin de incrementar la productividad de los usuarios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, teniendo en consideración la seguridad de la información. 3. Promover la utilización de tecnología basada en protocolo de transmisión (TCP/IP) y mecanismos de cifrado estándar (Método para cifrar información) en las comunicaciones de voz y video de las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, tanto en la media como en la señalización. 4. Promover en coordinación con el personal responsable que designen las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, el aprovechamiento de los servicios de comunicaciones en los proyectos estratégicos en materia de TIC. 5. Programar los servicios de mantenimiento a las redes instaladas en los equipos servidores de la DGTIC, para su validación en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean autorizadas, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 7. Implementar las interconexiones del sistema de telefonía entre las instalaciones de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República para que se disminuyan los costos de comunicación e incrementar la seguridad de las conversaciones, asegurar la interoperabilidad de las comunicaciones donde existan distintas tecnologías. 8. Consolidar los sistemas de monitoreo, administración y control de la funcionalidad de comunicaciones, para mantener un alto desempeño en la operación de TIC, así como en la capacidad de



S.E.P.

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



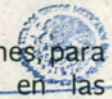


- transporte y un uso eficiente de los recursos de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
9. Integrar el programa de mantenimiento para la operación de los servicios de comunicaciones instalados en los equipos servidores de la DGTIC, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 10. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, así como, el restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, con el fin de dar continuidad a dichos servicios.
 11. Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuada por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 12. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 13. Clasificar los diferentes equipamientos de telecomunicaciones según su funcionalidad y aplicaciones con que operan, en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 14. Gestionar la asignación de permisos ante los proveedores, para utilizar los servicios de voz en llamadas locales, internacionales, mundiales y a celulares previa autorización del área correspondiente de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 15. Proporcionar el soporte técnico respecto a servicios de internet a los usuarios de las en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 16. Realizar estudios de tráfico de comunicaciones para determinar su desempeño en la operación, capacidad de transporte y uso de recursos en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
 17. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato en materia de comunicaciones.
 18. Elaborar esquemas de trabajo en materia de comunicaciones para aprovechar al máximo la infraestructura existente en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República y utilizar los recursos de manera óptima.
 19. Elaboración de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones



S.E.P.

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

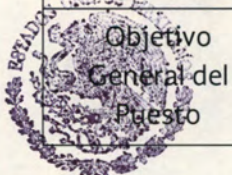


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

	<p>establecidas conforme a la arquitectura en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>20. Operar los sistemas de monitoreo en materia de comunicaciones contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicios de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>21. Revisar y dar seguimiento a los reportes dados por medio de la mesa de servicios en materia de comunicaciones, para proporcionar el mantenimiento a los equipos de comunicaciones para garantizar su adecuado funcionamiento en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>22. Integrar la realización de los programas de mantenimiento de equipos materia de redes y comunicaciones en lo que respecta a telecomunicaciones de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>23. Verificar periódicamente la utilización de esquemas de consulta y acceso a directorio u otra base de datos normalizada para control de accesos y usuarios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin identificar comportamientos fuera de lo normal que pudieran impactar en el rendimiento de las comunicaciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios informáticos y con entidades federativas; e internamente con áreas de la DGTIC, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:


Jefatura de Departamento de Soporte y Administración de Comunicaciones B



Objetivo General del Puesto

Verificar la continuidad de los servicios de comunicación en las unidades administrativas enlazadas a la red de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin de propiciar de manera óptima su operación.

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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Funciones

1. Analizar el tipo de tráfico en los servicios de internet en Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, para llevar a cabo la distribución y balanceo de las calidades de servicio para brindar disponibilidad y redundancia del servicio.
2. Promover el uso de las tecnologías de mensajería instantánea, presencia y movilidad, a fin de incrementar la productividad de los usuarios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, teniendo en consideración la seguridad de la información.
3. Promover la utilización de tecnología basada en protocolo de transmisión (TCP/IP) y mecanismos de cifrado estándar (Método para cifrar información) en las comunicaciones de voz y video de las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, tanto en la media como en la señalización.
4. Promover en coordinación con el personal responsable que designen las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, el aprovechamiento de los servicios de comunicaciones en los proyectos estratégicos en materia de TIC.
5. Programar los servicios de mantenimiento a las redes instaladas en los equipos servidores de la DGTIC, para su validación en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean autorizadas, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
7. Implementar las interconexiones del sistema de telefonía entre las instalaciones de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República para que se disminuyan los costos de comunicación e incrementar la seguridad de las conversaciones, asegurar la interoperabilidad de las comunicaciones donde existan distintas tecnologías.
8. Consolidar los sistemas de monitoreo, administración y control de la funcionalidad de comunicaciones, para mantener un alto desempeño en la operación de TIC, así como en la capacidad de transporte y un uso eficiente de los recursos de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
9. Integrar el programa de mantenimiento para la operación de los servicios de comunicaciones instalados en los equipos servidores de la DGTIC, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
10. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, así como, el restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, con el fin de dar continuidad a dichos servicios.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

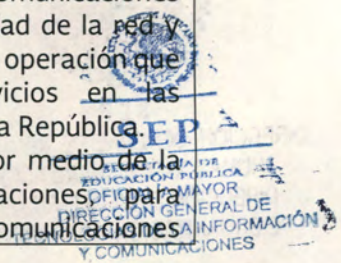


11. Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuada por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
12. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
13. Clasificar los diferentes equipamientos de telecomunicaciones según su funcionalidad y aplicaciones con que operan, en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
14. Gestionar la asignación de permisos ante los proveedores, para utilizar los servicios de voz en llamadas locales, internacionales, mundiales y a celulares previa autorización del área correspondiente de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
15. Proporcionar el soporte técnico respecto a servicios de internet a los usuarios de las en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
16. Realizar estudios de tráfico de comunicaciones para determinar su desempeño en la operación, capacidad de transporte y uso de recursos en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
17. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato en materia de comunicaciones.
18. Elaborar esquemas de trabajo en materia de comunicaciones, para aprovechar al máximo la infraestructura existente en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República y utilizar los recursos de manera óptima.
19. Elaboración de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
20. Operar los sistemas de monitoreo en materia de comunicaciones contemplados en los contratos, para la disponibilidad de la red y servicios de voz-datos y conectividad de las fallas de operación que conlleven al restablecimiento de dichos servicios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
21. Revisar y dar seguimiento a los reportes dados por medio de la mesa de servicios en materia de comunicaciones para proporcionar el mantenimiento a los equipos de comunicaciones.





S.E.P.

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





	<p>para garantizar su adecuado funcionamiento en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>22. Integrar la realización de los programas de mantenimiento de equipos materia de redes y comunicaciones en lo que respecta a telecomunicaciones de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <p>Verificar periódicamente la utilización de esquemas de consulta y acceso a directorio u otra base de datos normalizada para control de accesos y usuarios en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, con el fin identificar comportamientos fuera de lo normal que pudieran impactar en el rendimiento de las comunicaciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios informáticos y con entidades federativas; e internamente con áreas de la DGTIC, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>

<p>Nombre del Puesto: Dirección de Aplicaciones y Bases de Datos</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Consolidar los mecanismos para el soporte y mantenimiento a los sistemas y las bases de datos que se encuentren en operación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, cuando así lo requieran.</p>
 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura las alternativas de base de datos para el alojamiento de la infraestructura de operación crítica de la Secretaría. 2. Asesorar a las áreas responsables en la elaboración de Base de datos; así como la documentación referente a las bases (Diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación, diccionario de datos). 3. Formular estrategias en materia de aplicaciones tecnológicas y bases de datos, orientadas a mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso Órganos Desconcentrados. 4. Dirigir el proceso para programar y ejecutar la operación de sistemas, aplicaciones y servicios TIC. 5. Coordinar las acciones de supervisión del mantenimiento y soporte técnico de sistemas informáticos administrativos y sustantivos de la Secretaria, para su óptimo funcionamiento.  <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Administración de Contratos la verificación del servicio de hospedaje, gestión u operación de Base de Datos, que establezca el acceso irrestricto a la información y datos propiedad de la Institución, así como la devolución de la información y datos al término del servicio. 7. Dirigir el uso de herramientas tecnológicas para la integración de las bases de datos de los sistemas de información que se generen en la DGTIC. 8. Dirigir el análisis y evaluación para la contratación de servicios de Base de Datos, tomando en cuenta el beneficio económico, eficiencia, privacidad, seguridad de los datos y de la información. 9. Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la operación de las aplicaciones y la información contenida en las Bases de Datos institucionales. 10. Establecer criterios para el diseño de los sistemas informáticos que la Secretaría requiera para la operación de las aplicaciones y bases de datos institucionales.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa internamente con el grupo de implementación de la seguridad de la información respecto a las Base de Datos y el equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Secretaría.</p>

Nombre del Puesto:

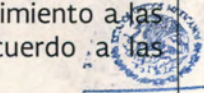
Jefatura de Departamento de Administración de Aplicaciones

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar acciones para la programación, ejecución y seguimiento de la operación de las aplicaciones de TIC en la SEP, que permitan su óptimo funcionamiento.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procesos de las aplicaciones en uso de la SEP, para identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el funcionamiento de éstos. 2. Promover el establecimiento de estrategias en materia de aplicaciones tecnológicas, orientadas a mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados. 3. Elaborar un pre análisis de las solicitudes de mantenimiento a las aplicaciones, para determinar su prioridad, de acuerdo a las características de las peticiones. 4. Proporcionar el mantenimiento de las aplicaciones instaladas en los equipos y servidores del centro de cómputo a cargo de la DGTIC, con el propósito de brindar un medio ambiente funcional para las aplicaciones de las unidades administrativas de la Secretaría.



S.E.P.

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer mecanismos para el control en el uso de las aplicaciones de la Secretaría. 6. Programar el soporte técnico que brinda la DGTIC a las aplicaciones utilizadas en la SEP, con la finalidad de mantener su funcionamiento. 7. Recomendar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la implementación de medidas de seguridad que resulten necesarias para la utilización de aplicaciones.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con proveedores y entidades federativas, cuando su superior jerárquico así lo requiera; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto:

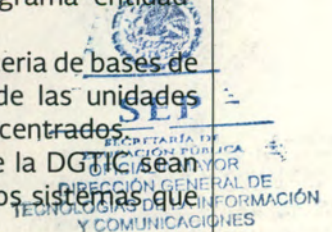
Jefatura de Departamento de Administración de Bases de Datos

Objetivo General del Puesto	Desarrollar acciones para la programación, ejecución y seguimiento de la operación de las bases de datos de la SEP, que permitan su óptimo funcionamiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar las propuestas para la contratación de servicios de Base de Datos, tomando en cuenta el beneficio económico, eficiencia, privacidad, seguridad de los datos y de la información. 2. Desarrollar y mantener actualizadas las medidas necesarias para el manejo de la información que se utilice en las bases de datos de la SEP, a fin de cuidar el acceso a los mismos y evitar el mal uso de la información. 3. Programar el soporte técnico que brinda la DGTIC a las bases de datos utilizadas en la SEP, con la finalidad de mantener su funcionamiento. 4. Programar el mantenimiento de las bases de datos a cargo de la DGTIC, con el propósito de brindar un medio ambiente funcional para su manejo por parte de las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Promover en las unidades administrativas de la SEP los criterios para el manejo de base de datos y de la documentación referente a las mismas (Diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación, diccionario de datos). 6. Promover el establecimiento de estrategias en materia de bases de datos, orientadas a mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados. 7. Verificar que las de las bases de datos a cargo de la DGTIC sean adecuadas para la conformación y operación de los sistemas que conforman plataforma tecnología de la SEP.



S.E.P.

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





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar la infraestructura crítica de información considerada estratégica en las Bases de Datos a cargo de la DGTIC cuya afectación pudiera comprometer la Seguridad en la provisión de bienes y prestación de servicios de la SEP 9. Elaborar modelos de bases datos, el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.) de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios informáticos y con entidades federativas cuando su superior jerárquico así lo requiera; e internamente con áreas de la DGTIC, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

Dirección de Seguridad Informática y Prevención de Riesgos

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer y dirigir las medidas en materia de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso con los órganos desconcentrados, para salvaguardar la infraestructura tecnológica e Información Institucional.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, proponer e implementar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría. 2. Proponer e Implementar modelos directrices de seguridad en materia de información y tecnología, que permitan la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la Secretaría. 3. Operar la infraestructura y servicios de TIC, de manera que puedan resistir fallas, ataques deliberados o desastres y, se recuperen los servicios de TIC de manera ágil y segura. 4. Coordinar los esfuerzos en materia de seguridad informática, para la implementación de medidas de seguridad perimetral de la red de la Secretaría 5. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado tanto la conformación como la operación de un grupo de trabajo para la ejecución del programa de implementación para el manejo de riesgos y del programa. 6. Establecer la operación del equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Secretaría (ERISC), así como la guía técnica de atención a incidentes. 7. Intervenir en la implantación y operación de los controles de mitigación de riesgos y del sistema de gestión de seguridad de la



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<p>información (SGSI) orientados a mejorar la seguridad de la información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Establecer en coordinación con la Dirección de Aplicaciones y Bases de Datos mecanismos de seguridad para el intercambio de información en la red de datos entre el personal de la Secretaría. 9. Verificar que se proporcionen los servicios de instalación y actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales del sector central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Seguridad y Accesos Informáticos	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la prestación de los servicios de seguridad perimetral y de antivirus proporcionados por la DGTIC para proteger la información y los servicios de internet de ataques informáticos
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y de servicios de seguridad e internet orientado a robustecer la infraestructura de control de acceso a la zona perimetral y enlaces de conexión a los servicios institucionales de internet. 2. Supervisar el soporte técnico de los servicios internet, seguridad perimetral y antivirus que proporciona la DGTIC a los usuarios del sector central de la SEP, así como a los órganos desconcentrados para dar solución a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar los mecanismos para que el intercambio de información en la red de datos, entre el personal de la Secretaría, se lleve a cabo de manera segura y facilite el cumplimiento de sus funciones. 4. Verificar la aplicación de los Proceso de administración de la seguridad de la información, considerando el modelo de gobierno de seguridad de la información y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos con proveedores de los servicios de internet, seguridad y antivirus. 6. Proponer criterios técnicos para agilizar la atención de reportes de mantenimiento a los equipos de internet de seguridad y antivirus. 7. Organizar la prestación de los servicios de instalación y actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales de la SEP.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Formular recomendaciones en materia de seguridad de tecnología de la información a los enlaces informáticos, que les permita actuar de manera preventiva o correctiva ante un ataque informático. 9. Evaluar de manera periódica la seguridad perimetral de la infraestructura tecnológica de la SEP, mediante análisis de terceros que permitan identificar vulnerabilidades en materia de seguridad informática y accesos no autorizados.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguridad y Monitoreo A</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar la seguridad de la red y los accesos a los recursos tecnológicos mediante esquemas probados que permitan proteger los recursos e información que se resguarda y transporta a través de la infraestructura a cargo de la DGTIC en la zona metropolitana.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la implementación de medidas de seguridad perimetral de la red SEP en la zona metropolitana. 2. Desarrollar las acciones técnicas para el control de mitigación de riesgos y del Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) en la zona metropolitana. 3. Informar al equipo de respuestas incidentes de seguridad TIC en la Secretaría (ERISC) de los eventos de Seguridad detectadas, provenientes de la red de la zona metropolitana; así como mantener actualizada la guía técnica de atención a este tipo de incidentes. 4. Revisar y mantener actualizada la documentación respecto a la implementación para el manejo de riesgos y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la zona metropolitana. 5. Estandarizar los perfiles de acceso a recursos de internet y recursos compartidos dentro de la red de la Secretaría, competencia de la DGTIC, con la finalidad de llevar una correcta administración que mitigue posibles vulnerabilidades informáticas en la zona metropolitana. 6. Informar a los administradores de red o equivalente de las diferentes unidades administrativas de la SEP, las configuraciones que deben cumplir sus servidores que proporcionan servicios de internet para interactuar con los servicios de la red institucional en la zona metropolitana.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar constantemente las amenazas emergentes en materia de seguridad informática para la toma de previsiones dentro de la SEP en la zona metropolitana. 8. Examinar el comportamiento de los accesos a los recursos tecnológicos de la SEP en la zona metropolitana, para la identificación de comportamientos anormales que puedan vulnerar la seguridad informática. 9. Implantar los mecanismos de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo en la zona metropolitana.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la SEP.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguridad y Monitoreo B</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar la seguridad de la red y los accesos a los recursos tecnológicos mediante esquemas probados que permitan proteger los recursos e información que se resguarda y transporta a través de la infraestructura a cargo de la DGTIC en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la implementación de medidas de seguridad perimetral de la red de la Secretaría en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 2. Desarrollar las acciones técnicas para el control de mitigación de riesgos y del Sistema de Gestión de Seguridad de Información (SGSI) en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 3. Informar al equipo de respuestas incidentes de seguridad TIC en la Secretaría (ERISC) de los eventos de Seguridad detectadas, provenientes de Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República; así como mantener actualizada la guía técnica de atención a este tipo de incidentes. 4. Revisar y mantener actualizada la documentación respecto a la implementación para el manejo de riesgos y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 5. Estandarizar los perfiles de acceso a recursos de internet y recursos compartidos dentro de la red de la Secretaría, competencia de la DGTIC, con la finalidad de llevar una correcta administración que



S.E.P.

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





	<p>mitigue posibles vulnerabilidades informáticas en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Informar a los administradores de red o equivalente de las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, las configuraciones que deben cumplir sus servidores que proporcionan servicios de internet para interactuar con los servicios compartidos dentro de la red de la Secretaría. 7. Verificar constantemente las amenazas emergentes en materia de seguridad informática para la toma de previsiones en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República. 8. Examinar el comportamiento de los accesos a los recursos tecnológicos en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República, para la identificación de comportamientos anormales que puedan vulnerar la seguridad informática. 9. Implantar los mecanismos de seguridad para el acceso a la programación de los equipos de voz, datos y conectividad con el fin de prevenir afectaciones al funcionamiento del equipo, en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la SEP</p>

Nombre del Puesto:

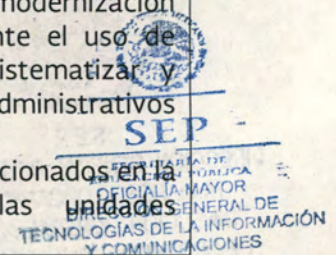
Dirección General Adjunta de Proyectos

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer los proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la SEP un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, dirigir proyectos que conduzca a la Secretaría de Educación Pública (SEP) hacia la transformación y modernización integral de tecnologías de la información mediante el uso de sistemas computarizados, con la finalidad de sistematizar y automatizar los programas educativos y procesos administrativos bajo el enfoque de gobierno electrónico. 2. Asesorar a su superior jerárquico en los asuntos relacionados en la implementación de proyectos de TIC en las unidades administrativas de la Secretaría.





S.E.P.

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





	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los Procesos de Administración de Proyectos, las directrices para la gobernabilidad y evolución del portafolio de proyectos de TIC. 4. Dirigir los proyectos implementados en la DGTIC. 5. Dirigir el desarrollo e implementación de proyectos que incorporen la modernización, la mejora de la gestión, descentralización de funciones y la sistematización de trámites en las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Establecer y definir las directrices específicas para la asignación y uso de los recursos en proyectos de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 7. Formular, procedimientos para el uso, incorporación, adopción y aprovechamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría. 8. Establecer los programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la Secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados. 9. Autorizar y dirigir de manera eficiente y oportuna los trámites correspondientes a las autorizaciones para la celebración de los contratos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como dar seguimiento a los asuntos en los Procesos de administración de Proveedores. 10. Dirigir el desarrollo de los servicios que son controlados por la mesa de servicios, a fin con de que se cumpla con el objetivo de estos servicios. 11. Dirigir en el ámbito de sus atribuciones, con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, el desarrollo y mantenimiento del sistema de administración de nómina previsto en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
<p>Relaciones Internas y Externas</p> 	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores, entidades federativas y otras dependencias; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p> 

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Dirección de Proyectos de Infraestructura	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la ejecución de los proyectos de infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) requeridos para los servicios de TIC en la Secretaría de Educación Pública y establecer las directrices en esa materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la actualización y reemplazo de infraestructura de cómputo telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición, para satisfacer las necesidades tecnológicas de la SEP. 2. Proponer y difundir los lineamientos en materia de infraestructura para atender las disposiciones de las dependencias globalizadoras y para permitir el crecimiento ordenado de la red y servicios en la Secretaría. 3. Formular y en su caso habilitar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados cuando así lo soliciten. 4. Analizar en coordinación con el área correspondiera a la operación, la Infraestructura de operación crítica par su alojamiento en un centro de datos ubicado dentro del mismo sector de la SEP o en su defecto alojarlo en la nube. 5. Coordinar la detección de necesidades para la SEP. 6. Supervisar los proyectos de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de la SEP. 7. Coordinar con las unidades administrativas, la detección de sus necesidades de telecomunicaciones para planear los recursos requeridos que propicien la solución y fomente el uso adecuado y racional de los servicios. 8. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información. 9. Implementar los Procesos de administración de la seguridad de la información, identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave Monitorear la infraestructura de TIC en operación.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	Ambas. Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Subdirección de Ejecución de Proyectos de Infraestructura	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la implementación de los proyectos de infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) de la DGTIC en la en la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la asignación, actualización y reemplazo de infraestructura informática y de telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición. 2. Supervisar el desarrollo de la instalación y modificación de los servicios de telecomunicaciones en las redes locales de las unidades administrativas para la adecuada integración a la red de telecomunicaciones SEP. 3. Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento. 4. Comprobar el funcionamiento de los equipos de infraestructura de comunicaciones para garantizar los servicios de voz y datos de las unidades administrativas que integran la red SEP. 5. Coordinar las acciones para el acondicionamiento ambiental, eléctrico y físico de los cuartos de comunicación ubicados en cada una de las unidades administrativas, órganos y organismos de la SEP. 6. Verificar que se de atención a las necesidades de infraestructura en la SEP. 7. Dar seguimiento a los procedimientos para la continua actualización del directorio telefónico y de correo electrónico en conjunto con las unidades administrativas de la SEP, para brindar un mejor servicio tanto al personal interno como al servicio al público en general. 8. Realizar el análisis de tráfico de llamadas y establecer estrategias de operación en los centros de recepción y transferencia de llamadas telefónicas de la SEP, a fin de propiciar un ambiente adecuado para su funcionalidad. 9. Supervisar y desarrollar los mecanismos de control de acceso a los centros de telecomunicaciones en coordinación con las unidades administrativas que cuenten con dicho servicio. 10. Supervisar la detección de necesidades de telecomunicaciones para planear los recursos requeridos con las unidades administrativas de la SEP. 11. Verificar la Implementación de los Procesos de administración de la seguridad de la información, Identificar las infraestructuras de información esenciales y, en su caso, críticas, así como los activos clave, Monitorear la infraestructura de TIC en operación; de acuerdo a la normatividad vigente.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Infraestructura A</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar y apoyar en la implantación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas derivadas de proyectos referentes a infraestructura, redes, servidores, telecomunicaciones, centro de datos y hardware informáticos específicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que contribuyan a dar un mejor servicio a sus usuarios.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de monitoreo de equipos de redes y telecomunicaciones para generar gráficos de desempeño con el fin de generar una base informativa para apoyar su funcionalidad de acuerdo a los parámetros establecidos. 2. Proponer los planes de aseguramiento de la calidad de los proyectos, para verificar que se satisfagan los requisitos del usuario en materia de redes y telecomunicaciones. 3. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de nuevas tecnologías para optimizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica conectada a la SEP en materia de redes y telecomunicaciones, a través de estudios y análisis en la materia. 4. Desarrollar los procedimientos para manejar los proyectos respecto a los cambios en los requisitos y el escalamiento de problemas, así como criterios y lineamientos de aceptación, de acuerdo a los requisitos del usuario en lo que respecta a los proyectos de redes y telecomunicaciones. 5. Verificar que el servicio de mantenimiento preventivo de las redes y telecomunicaciones se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las unidades administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios. 6. Verificar que los requisitos de las solicitudes de proyectos sean consistentes, precisos y comprobables para integrar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdo a las especificaciones establecidas en materia de redes y telecomunicaciones. 7. Verificar que los proyectos para la implementación del software de monitoreo contratados con proveedores para las redes y telecomunicaciones, con el fin de que funcione adecuadamente. 8. Implementar los procesos de administración de la seguridad de la información, Identificar las infraestructuras de información esencial y, en su caso, críticas, así como los activos clave, Monitorear la



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<p>infraestructura de TIC en operación; de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Revisar y atender las solicitudes de proyectos de automatización de eventos en los equipos de redes y telecomunicaciones para facilitar las actividades cotidianas de los usuarios. 10. Realizar la detección de necesidades e Integrar la propuesta anual de proyectos y requerimientos tecnológicos y/o de servicios de redes y telecomunicaciones que brinda la DGTIC, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con proveedores particulares, e internamente con las áreas de la DGTIC y con unidades administrativas del sector central de la SEP.

Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Infraestructura B	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar y apoyar en la implantación y mantenimiento de las soluciones tecnológicas derivadas de proyectos referentes a infraestructura, redes, servidores, telecomunicaciones, centro de datos y hardware informáticos específicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que contribuyan a dar un mejor servicio a sus usuarios.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de monitoreo de equipos de redes y telecomunicaciones para generar gráficos de desempeño con el fin de generar una base informativa para apoyar su funcionalidad de acuerdo a los parámetros establecidos. 2. Proponer los planes de aseguramiento de la calidad de los proyectos, para verificar que se satisfagan los requisitos del usuario en materia de redes y telecomunicaciones. 3. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de nuevas tecnologías para optimizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica conectada a la SEP en materia de redes y telecomunicaciones, a través de estudios y análisis en la materia. 4. Desarrollar los procedimientos para manejar los proyectos respecto a los cambios en los requisitos y el escalamiento de problemas, así como criterios y lineamientos de aceptación, de acuerdo a los requisitos del usuario en lo que respecta a los proyectos de redes y telecomunicaciones. 5. Verificar que el servicio de mantenimiento preventivo de las redes y telecomunicaciones se proporcione conforme a las especificaciones técnicas y criterios contratados, con el fin de verificar que las unidades administrativas de la SEP reciban satisfactoriamente dichos servicios.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar que los requisitos de las solicitudes de proyectos sean consistentes, precisos y comprobables para integrar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdo a las especificaciones establecidas en materia de redes y telecomunicaciones. 7. Verificar que los proyectos para la implementación del software de monitoreo contratados con proveedores para las redes y telecomunicaciones, con el fin de que funcione adecuadamente. 8. Implementar los procesos de administración de la seguridad de la información, Identificar las infraestructuras de información esencial y, en su caso, críticas, así como los activos clave, Monitorear la infraestructura de TIC en operación; de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Revisar y atender las solicitudes de proyectos de automatización de eventos en los equipos de redes y telecomunicaciones para facilitar las actividades cotidianas de los usuarios. 10. Realizar la detección de necesidades e integrar la propuesta anual de proyectos y requerimientos tecnológicos y/o de servicios de redes y telecomunicaciones que brinda la DGTIC, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores particulares, e internamente con las áreas de la DGTIC y con unidades administrativas del sector central de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

Subdirección de Administración de Proyectos

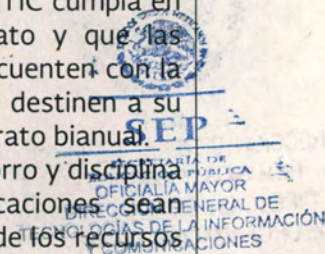
Objetivo General del Puesto

Instrumentar y verificar el proceso de planeación de todos los proyectos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, informando de manera permanente el estado que guarda cada uno de ellos en cuanto a tiempo y recursos al superior jerárquico, para asegurar una correcta administración de los mismos así como detectar desviaciones en los tiempos de implementación de los proyectos.

1. Supervisar que la empresa proveedora de servicios TIC cumpla en tiempo y forma con la especificación del contrato y que las unidades administrativas que tengan este servicio cuenten con la autorización, con el fin de que los importes que se destinen a su pago se apeguen a las tarifas estipuladas en el contrato bianual.
2. Formular Proyectos de medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de telecomunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría.



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





	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar al avance de los objetivos establecidos proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones considerando el presupuesto asignado para dichas actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos programados. 4. Proponer los proyectos, presentando estudios que permitan su priorización en la infraestructura informática y licencias de software, para las actividades administrativas de la Secretaría. 5. Verificar el desarrollo de los servicios que son controlados por la mesa de servicios, con de que se cumpla con el objetivo de estos servicios. 6. Elaborar los procedimientos administrativos de cada área de la DGTIC, con el fin de contar con un documento que oriente respecto a las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa. 7. Integrar la información de los proyectos que conformarán la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC institucional, incluyendo su línea base y las fechas de ejecución de las principales actividades para su seguimiento, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con unidades administrativas y planteles educativos.</p>

Nombre del Puesto:	
Jefatura de Departamento de Documentación de Proyectos TIC	
Objetivo General del Puesto	Revisar y verificar la documentación que se genere derivado de la administración del total de los proyectos que se administran en la DGTIC, para dar cumplimiento a la documentación de los resultados obtenidos de cada uno de los servicios y así coadyuvar con una estricta administración de los contratos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analizar e integrar los indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta unidad administrativa. 9. Generar indicadores de seguimiento para evaluar el nivel de desempeño en los procesos de trabajo establecidos, con el fin de verificar el cumplimiento en los proyectos y procedimientos establecidos por la Dirección General. 10. Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados. 11. Revisar que las herramientas técnicas en que se apoyan los prestadores de servicio para la administración y control del servicio



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



- administrado documenten adecuadamente con lo reportado por los usuarios internos de los servicios.
12. Validar que los informes correspondan a la cantidad y calidad de los servicios otorgados de acuerdo con los niveles de servicios.
 13. Validar, de acuerdo con las métricas, que los servicios proporcionados por las empresas proveedoras de servicios administrados, hayan sido realizados conforme a las condiciones contractuales y de acuerdo con los niveles de servicios definidos.
 14. Revisar los informes entregados en la operación de los servicios de cómputo de usuario final por los prestadores de servicios administrados en materia de TIC
 15. Controlar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de integrar instrumentos que proporcionen de forma ordenada y sistemática información detallada para la ejecución de actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General.
 16. Realizar los informes correspondientes que permitan analizar las acciones para una mejor supervisión y control a los prestadores de servicio administrados en materia de cómputo de usuario final. Implantar acciones para la validación y verificación de los resultados emitidos por las herramientas tecnológicas utilizadas por los prestadores de servicios.
 17. Analizar y dar seguimiento a los avances en los programas y proyectos establecidos por la dependencia, mediante la mediación y análisis generación de indicadores de seguimiento, para evaluar el nivel de desempeño en las acciones emprendidas por la Dirección General.
 18. Analizar y dar seguimiento a los procesos de operativos, para medir el desempeño de las funciones y observar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección General.
 19. Recopilar la documentación que acredite el cumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
 20. Desarrollar los proyectos que conformarán la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC institucional, incluyendo su línea base y las fechas de ejecución de las principales actividades para su seguimiento y los Procesos de administración de Proyectos.
 21. Colaborar en la elaboración de los procedimientos administrativos de cada área de la Dirección General, con el fin de contar con un documento que oriente respecto a las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.



S.E.P.

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



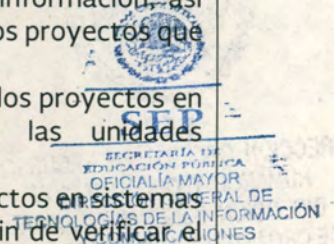
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con proveedores de bienes y de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; e internamente con las unidades administrativas de la dependencia.</p>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Nombre del Puesto: Dirección de Proyectos de Explotación de Información</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la ejecución de proyectos que conlleven cualquier desarrollo explotación de información, minería de datos, administración y concentración de todo tipo de información para los procesos sustantivos y administrativos de la SEP.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de explotación y sistemas de información; así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción. 2. Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría, con fines de explotación de información. 3. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos proyectos en sistemas y explotación de información en la Secretaría. 4. Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas, manejo de información y explotación de información. 5. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas y explotación de información. 6. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos y explotación de información que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP. 7. Definir el impacto y riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización explotación de información, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación. 8. Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos en sistemas y explotación de información en las unidades administrativas de la SEP. 9. Coordinar el desarrollo e implantación de los proyectos en sistemas y explotación de información solicitados, con el fin de verificar e



S.E.P.

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





	<p>cumplimiento de los estándares para el desarrollo de sistemas y explotación de información.</p> <p>10. Establecer, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con proveedores y otras dependencias de la Administración Pública Federal; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto:

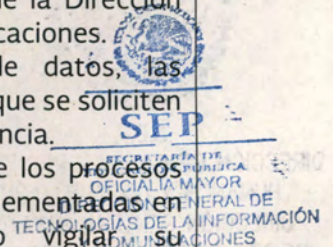
Subdirección de Minería de Datos

Objetivo General del Puesto	Supervisar el cumplimiento de las estrategias que promuevan el uso de las tecnologías de la información y comunicación, mediante la explotación de información en grandes volúmenes para la toma de decisiones, tanto para las áreas sustantivas como administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar los procedimientos de explotación de información y minería de datos antes de ser ejecutados en producción, para asegurar el correcto funcionamiento y evitar impactos colaterales de rendimiento o seguridad en otros aplicativos e infraestructura de la SEP. 2. Proponer estructuras de minería de datos que permitan una explotación eficiente de la información contenida en la base de datos independientemente del software a utilizar en el ámbito de competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 3. Verificar la compatibilidad de las minerías de datos que se creen y requieran implementarse en ambientes productivos, derivadas de nuevos proyectos para asegurar el cumplimiento de los estándares que requiera la Secretaría. 4. Validar los procedimientos, funciones y en general el código que se requiera para la explotación masiva de los datos contenidos en la Minería de Datos de la Secretaría, competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 5. Atender mediante herramientas de minería de datos, las necesidades de explotación masiva de información que se soliciten a la Dirección General y en el ámbito de su competencia. 6. Determinar los tiempos y formas de respuesta de los procesos internos de las minerías de datos antes de ser implementadas en producción, para emitir recomendaciones o vigilar su funcionamiento.



S.E.P.

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





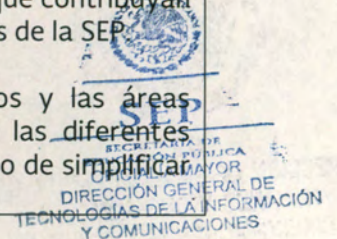
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dar seguimiento a las tecnologías emergentes para la explotación de minería de datos con altos volúmenes de información, para mejorar la toma de decisiones de las áreas sustantivas y administrativas de la SEP. 8. Diagnosticar de manera periódica las minerías de datos explotadas por los distintos sistemas en la Secretaría, competencia de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar la integridad de las mismas. 9. Supervisar el mantenimiento de minería de datos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios. 10. Implementar, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa con diferentes áreas del sector educativo para el seguimiento de programas especiales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Proyectos de Desarrollo de Software</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proporcionar los apoyos informáticos para el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico del software a desarrollar, para evaluar la compatibilidad técnica de los mismos con las plataformas que cuente la Secretaría. 2. Proponer la implementación de plataformas de desarrollo de software emergentes, cuando se identifique que las implementaciones de estas conlleven un beneficio para la Secretaría en cuanto a costos y eficiencia en materia de sistemas de información. 3. Analizar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos de software que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP. 4. Verificar las etapas del desarrollo del software. 5. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo de software, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta.



S.E.P.

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





	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios del software para su utilización de los sistemas. 7. Dar seguimiento a la transferencia de conocimiento respecto a los nuevos proyectos en materia de software tanto a las áreas tecnológicas como para los usuarios finales, esto en el ámbito de competencia de la DGTIC, para promover la utilización de los sistemas que se desarrollen. 8. Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de software y los mantenimientos de sistemas estratégicos. 9. Supervisar la aplicación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas. 10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios software externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos. 11. Recomendar, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Desarrollo de Software</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar y analizar el cumplimiento de la implementación de proyectos de desarrollo de software, para asegurar la entrega de los desarrollos en tiempo y forma al área usuaria y al área de operaciones de la DGTIC en los casos que esto aplique, así como también el alcance de dichos proyectos para asegurar la utilidad de ellos mismos cuando entren a un ambiente productivo verificar el mantenimiento a los mismos.</p>
<p>Funciones 8.E.P.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo software. 2. Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo de software. 3. Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento del software en la Secretaría.



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

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dar el seguimiento al mantenimiento del software en las fases de análisis, diseño y construcción de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública, que propicie el cumplimiento de los requerimientos de las áreas usuarias; así como verificar los servicios de mantenimiento a software proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados. 5. Desarrollar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública. 6. Llevar a cabo los mantenimientos correctivos a los sistemas de recursos humanos de acuerdo a las inconsistencias reportadas por el área de aseguramiento de la calidad de sistemas de la DGTIC. 7. Programar y dar seguimiento a la implantación del software de aplicación en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, a fin de obtener el ambiente adecuado para su funcionalidad. 8. Programar y realizar reuniones de trabajo y entrevistas con las áreas usuarias para establecer los requerimientos funcionales, reglas de negocio y alcance de las solicitudes de mantenimiento de los softwares. 9. Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los softwares, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso. 10. Elaborar y validar con las áreas usuarias el objetivo y alcance del software, para cumplir con sus requerimientos de operación. 11. Revisar conjuntamente con el usuario, los requisitos, diseño y productos del software solicitado, para evaluar el estado de atención a la solicitud y validar que el sistema informático satisface el uso previsto. 12. Verificar, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC, los mecanismos necesarios relacionados con el desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas: Interactúa con las unidades administrativas del sector central y con las áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).</p>



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



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto:	
Dirección de Administración de Contratos	
Objetivo General del Puesto	Administrar de manera eficiente y oportuna los contratos vigentes de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como dar seguimiento a los Procesos de administración de Proveedores de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como proponer servicios de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la Secretaría. 2. Establecer junto con la unidad administrativa competente de la institución en la elaboración de ante-proyectos de presupuesto en materia de TIC y en ámbito de su competencia de la DGTIC. 3. Coordinar las actividades de las actualizaciones de Contratos en materia Tecnologías de la Información y Comunicaciones a partir de las iniciativas que se generan durante el ciclo de vida del Contrato; así como dar seguimiento a las iniciativas implementadas en base a la determinación de prioridades y aprobaciones por parte de sus superiores. 4. Gestionar al interior de la DGTIC el apoyo técnico para contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 5. Coordinar el monitoreo constante del estado que guardan los contratos de TIC, que permita dar un seguimiento planeado a fin de prever riesgos y desviaciones, así como su repercusión en los resultados de los mismos. 6. Compilar y concentrar la información y documentación inherente a la operación de los contratos de servicios, así como lo referente al cierre de los mismos, con objeto de tener la evidencia de los servicios otorgados y pagados. 7. Coordinar la administración de los contratos de mantenimiento de equipos servidores, impresoras de alto volumen, almacenamiento centralizado, servicios de seguridad perimetral, antivirus e internet administrados y los que se deriven en el día a día por la DGTIC 8. Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo contratados con terceros particulares, bajo los criterios y especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo para el servicio de la red de la SEP. 9. Determinar y coordinar las acciones para dar seguimiento al presupuesto autorizado de TIC por las instancias competentes, utilizando la información de los contratos de servicios en la materia, así como la de los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.


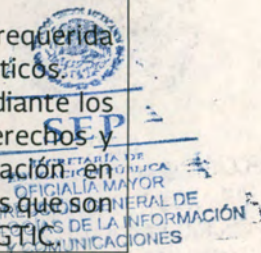


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<p>10. Coordinar el proceso de validación de anexos técnicos requeridos por la DGTIC a través de todas las áreas internas de esta unidad responsable cuando funja como área requirente en los contratos.</p> <p>11. Establecer los Procesos de administración de Proveedores la lista de verificación de las obligaciones de los contratos, el monitoreo del avance y desempeño del proveedor, el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC.</p> <p>12. Dirigir el suministro para optimizar y controlar los insumos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, que cuenta con información clara, veraz y oportuna acerca de los mismos facilitando al titular la toma de decisiones y la aplicación de estrategias de aprovechamiento, control y desarrollo.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores, entidades federativas y otras Dependencias; e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección Administrativa</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar la aplicación del marco normativo en los procesos de gestión para la contratación, seguimiento y cierre de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con proveedores externos, así como llevar un control del presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), con el fin de optimizar el uso de recursos.</p>
 <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<p>13. Dar seguimiento y analizar los programas, objetivos y metas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como servicios externos de innovación y desarrollo tecnológico.</p> <p>14. Elaborar y proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto destinado a la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.</p> <p>15. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos.</p> <p>16. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC.</p> 



	<ol style="list-style-type: none"> 17. Dar seguimiento a los asuntos que impliquen la celebración de convenios modificatorios respecto de los contratos de competencia de la DGTIC, así como las modificaciones a los mismos, requeridas para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC, de conformidad en los términos previstos en la normatividad en la materia. 18. Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados con terceros particulares respecto a los servicios TIC; así como establecer, en su caso, la procedencia en la aplicación de penas convencionales. 19. Tramitar a través de las unidades administrativas el reintegro de importes excedentes a los límites máximos y por conceptos no autorizados de uso de servicios de telecomunicaciones, que hayan sido pagados a los prestadores de servicios de telefonía móvil y de acceso a redes públicas de voz. 20. Asesorar a los compromisos pactados en los Contratos al Director mediante el dominio de los términos en los que estén celebrados en los contratos, para cuando corresponda una correcta notificación de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. 21. Implementar los procesos de administración de Proveedores, con respecto a la lista de verificación de las obligaciones de contratos el monitoreo del avance y desempeño del proveedor el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de TIC. 22. Verificar el suministro para optimizar y controlar los insumos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, que cuenta con información clara, veraz y oportuna acerca de los mismos facilitando al titular la toma de decisiones y la aplicación de estrategias de aprovechamiento, control y desarrollo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y servicios; e internamente con unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de Educación Pública.</p>



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Administración de Recursos TIC	
Objetivo General del Puesto	Gestionar, elaborar y administrar los pagos que se deriven de obligaciones contraídas por la DGTIC en todos los ámbitos, para llevar una correcta administración y transparencia del presupuesto que ejerce la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); en caso, procedente enviar la información a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes, como la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido. 2. Dar el seguimiento a los compromisos de convenios y/o contratos en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC); así como el control de recursos y actualizar el monto efectivamente ejercido en los contratos de la DGTIC, en las fechas establecidas. 3. Verificar que la información de las facturas presentadas por la adquisición o presentación de servicios en materia de TIC y los montos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. 4. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Elaborar el entero de los importes correspondientes a las deductivas y penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios; así como también las notificaciones de deductivas y penalizaciones. 6. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a los proveedores a los cuales se realizarán pagos por bienes o servicios, así como tramitar las altas y bajas de dichos proveedores ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros acompañando los expedientes justificativos. 7. Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contratos o pedidos. 8. Verificar la integración de las notificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Verificar conforme a la normatividad vigente en materia de TIC, los Procesos de administración de Proveedores, la lista de verificación de las obligaciones de los contratos, el monitoreo del avance y desempeño del proveedor, el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos. 10. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, los recursos provenientes de fuentes diferentes al presupuesto asignado conforme al presupuesto de egresos, esto es, los correspondientes a subsidios, créditos externos, fideicomisos, mandatos y otros instrumentos de conformidad con las normas aplicables. 11. Tramitar ante la DGPyRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable, así como el alta de proveedores ante la Secretaría para los posteriores pagos que se deban ejercer. 12. Integrar el ante-proyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto pagos y contabilidad (SIPPAC). 13. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma. 14. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte. 15. Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la unidad responsable, así como integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación. 16. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las unidades administrativas</p>

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Dirección de Políticas y Normatividad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de TIC, a través de su difusión, así como la actualización de los lineamientos en la materia y validar normativamente los proyectos a cargo de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Dirigir el desarrollo de mecanismos que permitan que los programas y proyectos de tecnologías de la información sean implementados en alineación con la estrategia digital y servicios electrónicos de la Secretaría. 3. Coordinar las revisiones técnico normativas en las materias de Tecnologías de Información y Comunicación, así como gestionar ante las unidades administrativas competentes y el Órgano Interno de Control, la realización de investigaciones, inspecciones y auditorías, relacionadas con los proyectos para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Proponer políticas para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria. 5. Proponer la actualización del marco normativo de la SEP para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. 6. Coordinar la atención de las consultas que en materia normativa se formulen a la DGTIC para la aplicación del marco normativo vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 7. Coordinar la elaboración de propuestas de normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación. 8. Dirigir el plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones, con base en la normatividad vigente, para su implementación en las unidades administrativas de la SEP.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. En forma interna interactúa con las unidades administrativas de la SEP y de manera externa con proveedores y otras dependencias de gobierno.



S.E.P.

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





Nombre del Puesto:

Subdirección de Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar la difusión y aplicación de políticas de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de promover el uso de los recursos de TIC, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las consultas a las unidades administrativas de la Secretaría, o en su caso, a las dependencias o entidades gubernamentales relacionadas con la aplicación de las políticas en materia de contrataciones de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de fortalecer la opinión que al efecto emita la DGTIC. 2. Elaborar las guías de servicios complementarios en materia de TIC y apoyar al área encargada de la conformación del manual de organización, con el fin de apoyar la operación de la DGTIC y cumplir con la normatividad en la materia. 3. Desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico, en materia de informática y comunicaciones conforme al marco normativo vigente. 4. Evaluar los cambios en los requerimientos de recursos tecnológicos de la Secretaría, para mantener actualizadas las políticas que emita la DGTIC. 5. Supervisar la integración de normas, lineamientos y criterios relacionados a los servicios para el desarrollo, evaluación y mantenimiento de los equipos de cómputo. 6. Supervisar la difusión y asesoría de las políticas y lineamientos en materia informática en la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita su aplicación con base en los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y eficiencia presupuestaria.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa con las unidades administrativas del sector central de la SEP; así como con instituciones en la materia y con la Secretaría de la Función Pública.</p>



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

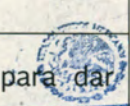


SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Seguimiento Normativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Objetivo General del Puesto	Implementar la difusión de políticas de tecnologías de información y comunicaciones, orientar y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad en materia tecnológica en las unidades administrativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar información técnica para la actualización las guías de servicio complementarios y del manual de organización, con el fin de apoyar la operación de la DGTIC y cumplir con la normatividad en la materia. 2. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos informáticos y de comunicaciones. 3. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia tecnológica de la unidad responsable. 4. Participar en el análisis de las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública, relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la DGTIC, a través del análisis en materia normativa. 5. Difundir los lineamientos en materia de contratación de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en la materia. 6. Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la SEP. 7. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa externamente con la Secretaría de la Función Pública e internamente con las unidades administrativas de la SEP.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Gobierno Digital	
Objetivo General del Puesto	Analizar, implementar y recomendar medidas y acciones para dar cumplimiento a la estrategia digital en la SEP.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y atención a la aplicación del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones, con base en la normatividad vigente, en las unidades administrativas de la SEP.



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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dar seguimiento a la actualización del marco normativo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría. 3. Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo en los programas de modernización para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría. 4. Verificar el marco normativo de los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes. 5. Verificar el cumplimiento de DGTIC, así como de la Secretaría respecto a la implementación de la estrategia digital que se indique por las autoridades competentes en la materia. 6. Emitir comunicados internos en la DGTIC, relacionados con las actualizaciones de la estrategia digital del Gobierno Federal, publicadas en el DOF y otros medios oficiales, para su implementación en la Secretaría. 7. Revisar la documentación asociada a los procesos sustantivos de la DGTIC, con la finalidad de integrar y proponer instrumentos técnicos y normativos orientados a una operación ordenada y sistemática en la Dirección General. 8. Llevar acabo el análisis de viabilidad para la asignación de servicios de acceso a redes públicas de telecomunicaciones fijas y móviles a las unidades administrativas que así lo requieran, conforme a la normatividad vigente aplicable.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las unidades administrativas de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:

Dirección de Dictamen

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir el análisis para la elaboración de dictámenes de Tics correspondientes a proyectos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como emisión de opiniones técnicas en la materia para los Órganos Desconcentrados.</p>
<p>S.E.P. Funciones DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y mantener actualizada la metodología para la elaboración de los dictámenes técnicos de TIC's y de los anexos técnicos. 2. Dirigir el análisis de los estudios de factibilidad y el desarrollo de propuesta de dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos, requeridos por las unidades administrativas y, en su caso, elaborar opinión técnica en la materia a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dirigir el análisis para el dictamen técnico de los proyectos tecnológicos orientados a la automatización de procesos internos de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados. 4. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de dictamen efectuadas por las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, para otorgar una respuesta en tiempo y forma respecto a la resolución de dictamen y opinión técnica. 5. Dirigir las acciones de investigación y análisis de nuevas tecnologías y tendencias, que permita sustentar los dictámenes que se envíen a las distintas unidades administrativas de la Secretaría. 6. Evaluar, validar y someter a consideración del Titular de la DGTIC las propuestas presentadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría en materia de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos. 7. Evaluar las iniciativas para la contratación de bienes o servicios en materia de TIC. 8. Verificar que los dictámenes cumplan con la información necesaria para sustentar la contratación de bienes y servicios TIC, bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicio externos; e internamente con las unidades administrativas y planteles educativos de la SEP.</p>

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>Subdirección de Evaluación de Dictamen</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Evaluar los requerimientos de Tecnologías de Información y Comunicaciones que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar su viabilidad técnica.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las unidades administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a sus necesidades. 2. Revisar, conjuntamente con las áreas técnicas de la DGTIC, los anexos técnicos para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiera la Dirección General. 3. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Llevar a cabo el análisis de los anexos técnicos recibidos en la DGTIC, con el fin de integrar el dictamen técnico para los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisión, respecto al dictamen técnico solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Desarrollar propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la SEP. 8. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación para generar los informes solicitados por la DGTIC. 9. Supervisar el proceso para la elaboración del dictamen y anexos técnicos de los proyectos en materia de TIC, con el fin de que las solicitudes se cumplan en tiempo y forma. 10. Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas de la SEP, con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia 11. Coordinar la revisión de la información de los diferentes proyectos informáticos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de emitir una recomendación técnica que facilite la toma de decisiones para su contratación. 12. Coordinar el resguardo de los dictámenes de los contratos de los bienes y servicios en materia de TIC, que permitieron determinar su factibilidad, para que sirvan de referencia a las Unidades Administrativas, así como a la DGTIC para proyectos similares.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Interactúa externamente con proveedores e internamente con las áreas de la DGTIC y con unidades administrativas del sector central de la SEP.</p>



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Evaluación Técnica de Dictamen	
Objetivo General del Puesto	Elaborar dictámenes técnicos bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer recomendaciones técnicas que incluyan aspectos de mejora para los proyectos informáticos a cargo de la DGTIC, con el fin de optimizar los recursos destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Proponer el mecanismo interno para la elaboración de dictámenes técnicos, a fin de que su proceso se cumpla en tiempo y forma. 3. Recopilar la información para integrar el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones. 4. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicación para generar los informes solicitados por la DGTIC. 5. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados, con la finalidad de contribuir a la eficiencia operativa de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas de SEP. 6. Elaborar un registro histórico de los dictámenes de factibilidad para los contratos de los bienes y servicios en materia de TIC. 7. Elaborar el análisis de factibilidad técnica para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la SEP. 8. Revisar la información de los proyectos informáticos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría. 9. Elaborar un registro histórico de los dictámenes que permitieron determinar la factibilidad en los contratos de los bienes y servicios en materia de TIC, que sirva de orientación a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, así como a la propia DGTIC para optimizar y aprovechamiento en proyectos similares.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa Internamente con las unidades administrativas de la dependencia; y Externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicio.



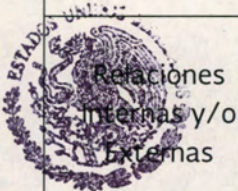
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Opiniones Técnicas	
Objetivo General del Puesto	Elaborar opiniones técnicas para contribuir a la eficiencia operativa en la ejecución, evaluación y toma de decisiones en los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de los Órganos Desconcentrados de la SEP, bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información, con el fin de generar informes solicitados a la DGTIC, relacionados con los proyectos dictaminados de los Órganos Desconcentrados. 2. Elaborar opiniones técnicas solicitados por los Órganos Desconcentrados del sector educativo, con la finalidad de que éstos lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes. 3. Elaborar opiniones técnicas para los proyectos en materia de TIC, propuestos por los Órganos Desconcentrados de la SEP, acordes a los estándares establecidos. 4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones, respecto a opiniones técnicas solicitadas por los Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 5. Elaborar el análisis de estudio de factibilidad para satisfacer las necesidades en materia de TIC de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 6. Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías y comunicaciones de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de manera coordinada con la Subdirección de Evolución de Dictamen, con el fin de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja o transferencia. 7. Revisar la información de los diferentes proyectos informáticos a cargo de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de emitir una opinión técnica que facilite la toma de decisiones para su contratación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Interactúa Internamente con las unidades administrativas de la dependencia; y Externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicio.



S.E.P.

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Nombre del Puesto:	
Enlace Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en la administración de los recursos humanos de la Unidad responsable con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización 2. Integrar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, Docentes. 3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al servicio profesional de carrera, y gestionarlos ante el área competente. 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su unidad responsable. 5. Comunicar al área competente las bajas del personal de su unidad responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan. 6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable. 7. Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarlas ante el área competente. 8. Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda. 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la unidad responsable, y gestionarlos ante el área competente. 10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable. 11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente.



S.E.P.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

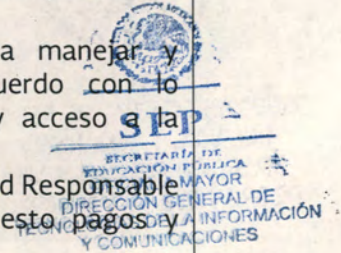


12. Difundir en su Unidad Responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente.
13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados.
14. Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en la aplicación de la herramienta para la detección del clima y cultura organizacional, y apoyar al titular de la unidad responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados.
15. Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores.
16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente.
17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma.
18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas.
19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Unidad Responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas.
20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
21. Integrar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Responsable.
22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la unidad responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas.
23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad (SIPPAC).



S.E.P.

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





25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable.
26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte.
27. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la unidad responsable.
28. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la unidad responsable y llevar a cabo su registro en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), SIPPAC, sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y cadenas productivas.
29. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF.
30. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (Solagares) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes.
31. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas.
32. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
33. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos.
34. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC.
35. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.
36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes.
37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable.



S.E.P.

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

SEP
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES



	<p>38. Tramitar ante la DGPyRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios.</p> <p>40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria.</p> <p>41. Tramitar ante la DGPyRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.</p> <p>42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido.</p> <p>43. Integrar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la Unidad Responsable.</p> <p>44. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles.</p> <p>46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC.</p> <p>47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC.</p> <p>48. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas: Externamente interactúa con proveedores particulares e internamente con áreas del sector central y de la misma DGTIC.</p>



S.E.P.

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

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

(Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015, última reforma 22 de agosto de 2017)

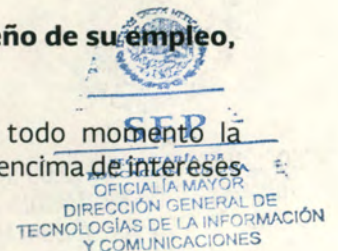
I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

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

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

S.E.P.

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

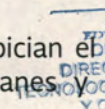


- 2. Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- 3. Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- 4. Igualdad y no discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- 5. Equidad de género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- 6. Entorno Cultural y Ecológico.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- 7. Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuación.
- 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.



S.E.P.

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


 SEP
 SECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 TECNOLOGÍAS DE LA
 INFORMACIÓN
 Y COMUNICACIONES



gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

- 9. Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- 10. Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- 11. Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(Publicado en el DOF el 26 de enero de 2016)

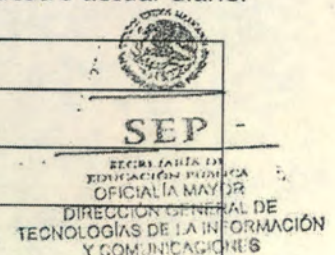
Las y los servidores públicos tenemos el compromiso de ser un modelo en nuestro entorno familiar, laboral y social, ya que es responsabilidad de los que integramos esta Institución, contribuir a lograr una educación de calidad.

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.



PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
Honradez	Justicia
	Transparencia



Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

5.1. Actúo 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 Actúo 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.

S.E.P. Norma de conducta:

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

8.1 Trabajo diariamente para que todas las acciones que se desarrollen en la Institución promuevan la igualdad entre las mujeres y hombres, sin distinción de la condición social, sexo,

color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar.

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

