

F15-0113

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



LFA

Secretaría de Educación Pública  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Normatividad y Consulta

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio número DNC / 0043 / 2015

México, D.F. 15 de enero de 2015

Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz  
Director General de Innovación,  
Calidad y Organización  
Presente

Por instrucciones superiores y en atención a su oficio número OM/DGICO/2325/2014, devuelvo a usted debidamente registrado el original de la Cédula de Registro del Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Con apego a la normatividad vigente, la referida Cédula, se registró con fecha 7 de enero de 2015, bajo el número 12514, en el Libro I de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de esta área jurídica.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
El Subdirector

*[Firma manuscrita]*  
Lic. Horacio Ramírez Martínez



C. c. p.- Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
C. c. p.- Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente.  
MBO/JEVE, volante. 26307/14, consecutivo. 2671/14.

Recib. María 20-01-15

*[Firma manuscrita]*  
15-01-15

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**713**

Nombre UR:  
**Dirección General de Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones**

Nombre del Documento:  
**Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones**

Presenta:

**Francisco J. Palmerín Romero**

Con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la SEP, Coordinador de Programas Estratégicos de Tecnología de la Información y Comunicaciones firma en ausencia del Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Valida:

**Porfirio Ugalde Reséndiz**

Director General de Innovación, Calidad y Organización

Código del manual: **MO-713-04-2014**

Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública

**Marco Antonio Abaid Kado**

Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos




Oficio número SEP/OS/0862 /2014

México, D.F., 1 de diciembre de 2014.

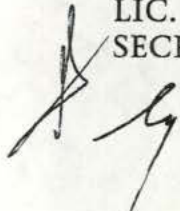
**MAESTRO  
MARCO ANTONIO ABAID KADO  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE**

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. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**



**LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR  
SECRETARIO**



C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.  
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Presente.  
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

ATS/ECG/cmpb



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

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

NOVIEMBRE 2014



VALIDACIÓN

Elaboró

Revisó

Lic. Guadalupe Ramos Sánchez  
Directora de Gestión de Recursos TIC

Ing. Hilda Jeanet Trejo Palacios  
Directora de Planeación y Normatividad de TIC

Autorizó

Lic. Francisco Javier Palmerín Romero  
Con Fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la SEP, Coordinador de Programas Estratégicos de Tecnología de la Información y Comunicaciones firma en ausencia del Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



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

Fecha de Documentación: Noviembre de 2014

Número de Revisión: 4

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	6
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD	13
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	15
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	18
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	18
Director General Adjunto de Proyectos Informáticos	20
Director de Sistemas Informáticos	22
Subdirector de Sistemas Administrativos y Estratégicos	23
Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas Administrativos	24
Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos	25
Jefe de Departamento de Análisis de Sistemas Sustantivos a la Educación	26
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas Sustantivos a la Educación	27
Director de Administración de Proyectos de Sistemas Informáticos	28
Subdirector de Seguimiento al Mantenimiento de los Sistemas	30
Jefe de Departamento de Verificación de Sistemas	31
Director de Administración de la Infraestructura de Cómputo	32
Subdirector de Seguridad Informática	34
Jefe de Departamento de Monitoreo de la Infraestructura de Seguridad Informática	35
Subdirector de Servicios de Internet y Aplicaciones	37
Jefe de Departamento de Servicios de Internet	39
Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Continuidad de las Aplicaciones	40
Subdirector de Infraestructura del Centro de Cómputo	42

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR

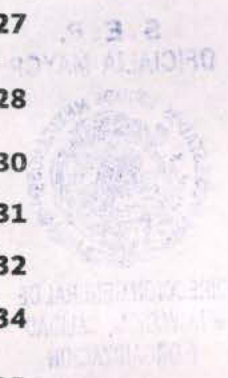


DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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





Director de Infraestructura de Comunicaciones	44
Subdirector de Administración de Redes	45
Jefe de Departamento de Conectividad de Redes	47
Subdirector de Servicios y Soporte Técnico	48
Jefe de Departamento de Servicios en Comunicaciones Sur	49
Jefe de Departamento de Servicios en Comunicaciones Norte	50
Subdirector de Administración de Proyectos de Comunicaciones	51
Subdirector de Control de Servicios de Telefonía	52
Jefe de Departamento de Administración de Servicios Telefónicos	54
Director de Planeación y Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	55
Subdirector de Normatividad y Gestión de Procesos Informáticos	57
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	59
Director de Dictaminación Técnica y Gestión de Contratación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	61
Subdirector de Dictaminación Técnica	63
Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica de Áreas Centrales	65
Jefe de Departamento de Programas de Cómputo Institucionales	67
Subdirector de Gestión de Contratación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	69
Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	71
Jefe de Departamento de Validación Técnica de Servicios de Cómputo de Usuario Final	73
Coordinador de Programas Estratégicos de Tecnología de la Información y Comunicaciones	75
Director de Administración de Proyectos	77
Subdirector de Control y Seguimiento de Programas	78
Director de la Seguridad de la Información	79
Director de Gestión de Recursos TIC	80
Enlace Administrativo	81
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	85

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**SEP**

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



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el 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.

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 Innovación, Calidad y Organización, se emite el presente documento que contiene los antecedentes históricos, las atribuciones, la base legal y estructura orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; así como las



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

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 de telecomunicaciones para que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de diversos sistemas.

La difusión del presente Manual de Organización permite a las unidades administrativas de la Secretaría conocer la estructura orgánica hasta el nivel de departamento y puede ser consultado por usuarios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que conozcan, promuevan, propongan o sugieran las modificaciones de nuestros servicios, de tal forma que se adapten y cumplan con la calidad y normatividad vigente.

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
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.
Calidad	Hábito desarrollado y practicado para interpretar y atender las necesidades y expectativas de los usuarios, de manera que se sientan comprendidos, atendidos y servidos, con calidez y oportunidad.
Calidez	Trato cordial y amable que reciben los usuarios por parte de las personas que los atienden.
Capital Humano	Considera todos los conocimientos, competencias, habilidades, actitudes y experiencias de las personas que integran una institución.
CAT	Centro de Asistencia Telefónica.
Cintoteca	Almacén de los medios magnéticos (cinta magnética, disquete, casetes, cartuchos, discos removibles, CD's, etc.) y de la información que estos contienen.
Clima laboral	Es el medio ambiente laboral resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
Código de Conducta	Instrumento emitido por el titular de la SEP, para orientar la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.
Código de Ética	Conjunto de reglas que orientan el comportamiento de las personas dentro de una institución.
Comité de Ética	Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la SEP, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.
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.
DGICO	Dirección General de Innovación, Calidad 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 líneas de mando. El Diagrama de organización señala la vinculación que existe entre departamentos 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.

S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



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.
Eficacia	Cumplir con los objetivos esperados.
Eficiencia	Obtener los mejores resultados utilizando para ello, la menor cantidad posible de recursos.
Equidad	Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.
Gestión para resultados	Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos.
Inclusión	Participación de todas las personas que integran un equipo de trabajo.
IP	Protocolo de Internet.
Lealtad	Es el compromiso de fidelidad que una persona establece con otra y con la institución.
Legalidad	Es un principio fundamental conforme al cual, el ejercicio del servicio público está sujeto a la voluntad de la ley y no a la voluntad de las personas.
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.
Medidas de seguridad e higiene	Condiciones y prácticas que nos permiten crear una cultura de prevención de accidentes y un ambiente de trabajo saludable.
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.
TI	Tecnologías de la Información.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE 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.
UNIX	Sistema Operativo abierto para desarrollo de sistemas.
Valor público	Valor creado por la institución a través de servicios otorgados al ciudadano.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



## 2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

**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 prestación de los servicios. En apoyo a ese programa se creó en 1978 el Centro de Información Administrativa, con la finalidad de brindar el soporte informático a las direcciones generales de Recursos Humanos y de Recursos Financieros para el mejor desempeño de sus funciones.

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

Tras haber sufrido varios cambios de área y nombres, hasta el mes de octubre de 1998 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 Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 1999.

**En su origen estaba conformada(o) 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, 13 Subdirecciones y 18 Departamentos, dando un total de 43 plazas de mando.

**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 realizando 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.

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



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 formándose 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 prestación 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.

Es en 1989 cuando se redefinen sus atribuciones, se reestructura orgánicamente y cambia su denominación por Dirección General de Informática Administrativa (DGIA). El área de teléfonos que pertenecía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, encargada de atender los servicios de comunicaciones se incorporó a la DGIA en enero de 1984.

A partir de esa fecha, coordina al Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth", cuyas operaciones inician en 1971, que tenía a su cargo el diseño, desarrollo y operación de sistemas para la planeación educativa, el registro y control escolar de los planteles del Distrito Federal, la evaluación educativa y en general el apoyo informático a las actividades educativas. Entonces la Dirección General de Informática Administrativa cambió por Dirección General de Informática.

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.

A partir de esta fecha 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 en sí constituye lo que se conoce como tecnología de la información. En consecuencia, en octubre de 1998 cambia su nombre a Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), sus nuevas atribuciones se definen en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 1999.

El 13 de junio de 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación, 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 en el Artículo Único Numeral VII al Oficial Mayor, inciso 2 a la Dirección General de Tecnología de la Información.





Con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2000, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó una estructura orgánica para la DGTEC quedando con 1 Director General, 5 Directores de área, 17 Subdirecciones, 34 Jefaturas de Departamento y 1 Secretario Particular de Director General.

Para septiembre de 2002, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó una nueva estructura orgánica para la DGTEC quedando con 1 Director General, 5 Directores de área, 17 Subdirecciones, 33 Jefaturas de Departamento y 1 Secretario Particular de Director General.

El 02 de diciembre de 2003, con fundamento en el artículo 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003, ha registrado con vigencia de enero de 2003 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 del 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 Director General, 5 Directores 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 queda 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 orgánica: 1 Director General, 5 Directores 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 publica en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, artículo único en el que se informa que a partir de esa fecha cambia de denominación esta unidad administrativa con el nombre de "Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)".

Para febrero de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizó la estructura orgánica para la DGTIC quedando con 1 Director General (libre designación), 1 Director General Adjunto, 1 Coordinador de Programas Estratégicos de TIC, 9 Directores de área, 13 Subdirecciones, 17 Jefaturas de Departamento y 1 Enlace Administrativo.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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 comunicaciones 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 de Telecomunicaciones, 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 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 de 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.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



## 4. MARCO NORMATIVO

**Documentos jurídico-administrativos:**

- ❖ 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5-02-1917, última reforma 07-07-2014, Artículo 3o., fracciones III, VII y VIII; y 73 fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX. Artículo 108.
- ❖ 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 26-12-2013, Artículo 38 fracciones I a la XXXI.
- ❖ 3.- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-1993, última reforma 20-05-2014, Artículo 7 fracción VII, Artículo 9, Artículo 14 fracción VIII.
- ❖ 4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000, última reforma 11-08-2014, Artículo 22 fracción III, Artículo 26 fracción II, Artículo 28 fracciones I, II y III, Artículo 34 Artículo 41 fracción X, Artículo 40, 41, 42 y 43.
- ❖ 5.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13 -03-2002, última reforma 14-07-2014, Artículo 8, fracciones de la I a la XXIV, Artículo 9, Artículo 13, Artículo 16, Artículo 17, Artículo 25.
- ❖ 6.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 12-07-2010, última reforma 23-08-2013, Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 31, 32, 35, 39, 44, 54, 60, 64, y 75.
- ❖ 7.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, última reforma 11-08-2014, Artículo 1, Artículo 2 fracción VIII, Artículo 7, Artículo 80 fracción I, Artículo 109 y Artículo 110 fracción V.
- ❖ 8.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-2005, última reforma 01-10-2013. Artículo 23 fracción V, Artículo 24 fracción VI, Artículo 26 fracción V, Artículo 30 fracción XIII, Artículo 38 fracciones de la I a la IX, Artículo 42 fracciones XIII y XV.
- ❖ 9.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013. Meta Nacional III. México con Educación de Calidad, Estrategia Transversal II) Gobierno Cercano y Moderno.
- ❖ 10.- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 13-12-2013.
- ❖ 11.- Decreto que establece 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. D.O.F. 10-12-2012.
- ❖ 12.- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, D.O.F. 30-08-2013, última reforma 30-04-2014. Estrategia 5.3 Propiciar la transformación del modelo educativo con herramientas tecnológicas. Estrategia 5.6 Establecer y operar los habilitadores de TIC para la conectividad y asequibilidad, inclusión digital e interoperabilidad.
- ❖ 13.- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. D.O.F. 13-07-2010.
- ❖ 14.- 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 de Seguridad de la Información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08-05-2014.

S.E.P.  
OFICIALÍA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN

OFICIALIA MAYOR

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

- ❖ 15- 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. D.O.F. 30-01-2013. Disposiciones en materia de servicios personales, Reducción de los gastos indirectos de los programas y Medidas específicas para reducir el Gasto de operación.

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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

**Facultades:**

- ❖ NA

**Atribuciones:**

- ❖ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación 11 de Octubre de 2012, 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;
  - VI. 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;
  - VII. Proporcionar bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
  - 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.



5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

Servicios TIC	Categorías de los servicios TIC
<b>Seguridad perimetral</b>	Permisos para el acceso o bloqueo de páginas electrónicas.
	Problemas con la navegación: Lenta Intermitencia No hay conexión a internet
	VPN (Red Privada Virtual) acceso mediante software a equipos de la SEP
	Instalación y configuración de internet, consiste en configurar internet en la computadora cliente
	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
<b>Servicios de seguridad</b>	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
<b>Servicio de monitoreo</b>	Monitoreo de los equipos servidores
<b>Servidores</b>	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
	Habilitación de dispositivos magnéticos para respaldo de información
	Creación o incremento de nomenclaturas
	Paso a caducidad histórica de los dispositivos magnéticos para respaldo de la información
	Baja definitiva de dispositivos magnéticos
	Impresión de alto volumen o en formatos especiales.
	Hospedaje de equipos (hosting)
<b>Equipo de cómputo personal de operación</b>	Portátil
	Escritorio
<b>Equipo de cómputo personal de desarrollo</b>	Portátil
	Escritorio

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



<b>Equipo de cómputo personal de diseño</b>	Portátil
	Escritorio
<b>Equipo de Impresión y Digitalización</b>	Impresora Laser
	Multifuncional
	Escáner
<b>Equipo de impresión de Alto Volumen</b>	Impresora de producción
<b>Comunicaciones</b>	Atención de Servicios Telefónicos
	Cableado Estructurado
	Atención de Servicios de Conducción de Señales
	Radiocomunicación
	Telefonía Celular
	Switches
	Paquetes de Conectividad
	Red Integral
	Servicios de Telefonía local digital
	Enlaces MPLS y Ethernet
<b>Correo Electrónico</b>	Servicios de soporte técnico de colaboración y correo electrónico.
	Alta o baja de servicios de colaboración y correo electrónico.
	Servicios de soporte técnico Internet/Intranet.
	Alta o baja de servicios de Internet/Intranet.
<b>Base datos</b>	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 a 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

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

La relación de servicios que presta esta unidad será conforme a lo que establece el Proceso Administración de Servicios como lo indica el MAAGTICSI (Catálogo de servicios de TIC.- conforme al formato o herramienta que defina la Institución).

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SEP

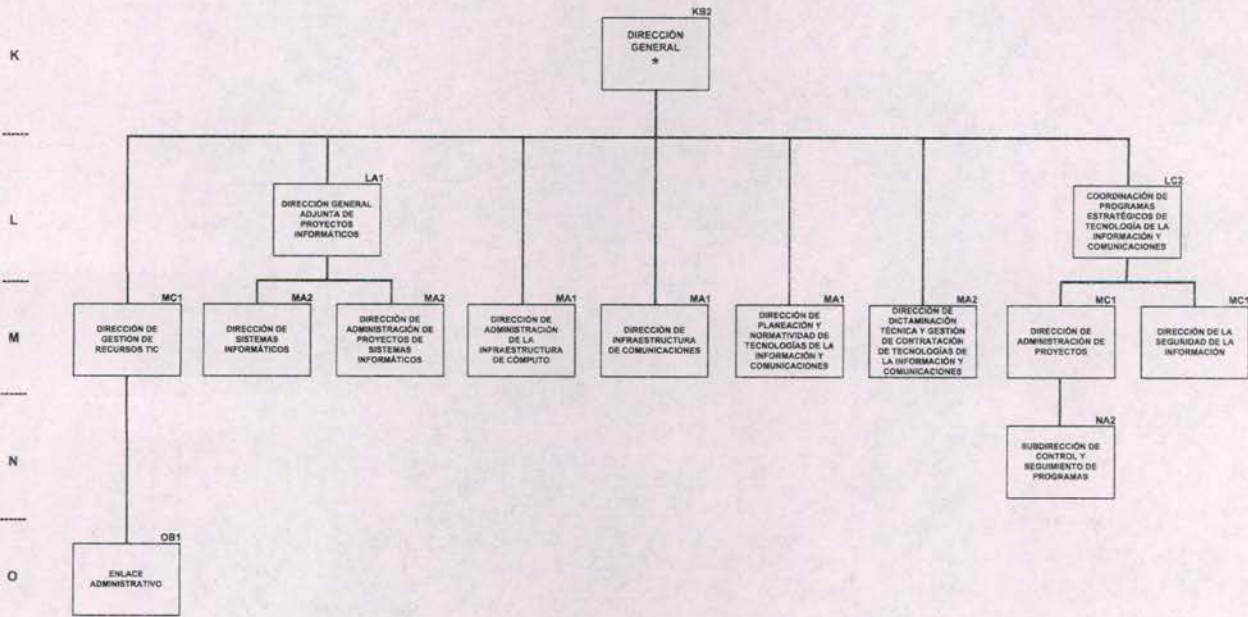
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DOJCG



DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 713 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES VIGENCIA: 16 DE MAYO DE 2014

NOMBRE DE ESCENARIO: ESC-SEP-SC-2014-2 Página 1 de 3



\* LIBRE DESIGNACIÓN

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



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  
DIGICO



DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
713 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
VIGENCIA: 16 DE MAYO DE 2014

NOMBRE DE ESCENARIO:  
ESC-SEP-SC-2014-2  
Página 2 de 3

L

-----

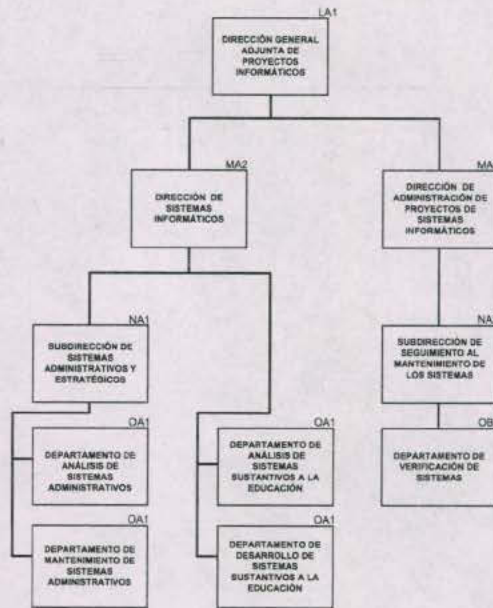
M

-----

N

-----

O



S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

SEP

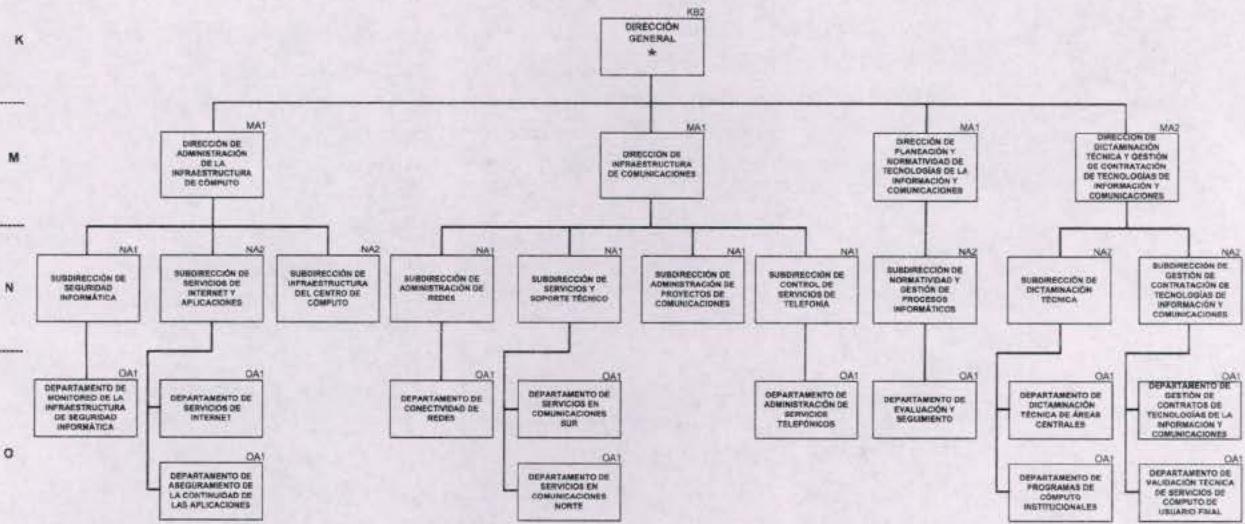
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DIGICO



DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 713 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES VIGENCIA: 16 DE MAYO DE 2014

NOMBRE DE ESCENARIO: ESC-SEP-SC-2014-2 Página 3 de 3



\* LIBRE DESIGNACIÓN

S. E. P. OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

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





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<p>NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>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 a los usuarios de las tecnologías de información, así como planear y coordinar la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que de soporte a los servicios de comunicación de voz, datos e imagen de la dependencia.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Planear, desarrollar y, en su caso, habilitar la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las Unidades Administrativas de la Secretaría;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Proporcionar bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría;</li> <li>• Evaluar y fomentar proyectos orientados a la optimización del gasto y la inversión en materia de tecnologías de la información y</li> </ul>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	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.



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



SEP

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



NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**

Objetivo General del Puesto

Diseñar, dirigir e instrumentar la estrategia 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.

Funciones

- Proponer y dirigir el diseño e implantación de sistemas de información que apoyen a la gestión educativa y al mejoramiento en la impartición y el aprendizaje.
- Proponer y dirigir el desarrollo y uso de sistemas de información para mejorar los ambientes y procesos de aprendizaje y el desarrollo de proyectos intra e interinstitucionales en los diferentes tipos educativos.
- Proponer y dirigir los programas y proyectos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos que permitan la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de la Secretaría.
- Evaluar y dictaminar proyectos tecnológicos de innovación para el establecimiento del gobierno electrónico, en materia de trámites y servicios.
- Dirigir el establecimiento de los mecanismos formales que permitirán monitorear y evaluar la estrategia de gobierno electrónico.
- Coordinar con los representantes de las Unidades Administrativas acciones que coadyuven a la modernización y automatización de la Secretaría con un enfoque al ciudadano.
- Identificar áreas de oportunidad en las que las tecnologías de la información y comunicación impacten en la gestión pública de la Secretaría, proponiendo nuevas tecnologías y mejores prácticas que propicien el desarrollo y efectividad de la dependencia.
- Coordinar el desarrollo de la infraestructura de sistemas y de información de la Secretaría que automaticen las operaciones, soporten la toma de decisiones y mejoren el control, a su vez que permitan definir y diseñar los trámites y servicios electrónicos a ofrecer a la ciudadanía.
- Coordinar el establecimiento de estándares y métodos de trabajo para normar la administración de los proyectos de sistemas así como su definición y desarrollo - análisis, diseño y construcción.
- Coordinar y dirigir el establecimiento de bancos de información para la toma de decisiones y el soporte a las operaciones de la Secretaría.
- Establecer al ambiente técnico para la estandarización e integración de los sistemas de información automatizados.
- Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnicos-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores, entidades federativas y otras dependencias; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
----------------------------------	---

**S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Propiciar el mejoramiento de los procesos administrativos y la calidad de los servicios al público del sector educativo, a través de la coordinación del desarrollo, mantenimiento e implantación de sistemas informáticos, que coadyuve en el beneficio educativo, operativo, administrativo y económico de la Secretaría de Educación Pública en su conjunto.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer e implantar criterios y condiciones técnicas para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento de sistemas informáticos, así como para la verificación de la calidad de los mismos.</li> <li>• Establecer los tiempos de entrega de los desarrollos y mantenimientos de sistemas informáticos con la finalidad de cumplir con las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Evaluar las solicitudes de los usuarios para determinar la procedencia de la realización del desarrollo de los sistemas informáticos.</li> <li>• Proponer al titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la plataforma tecnológica para el desarrollo, y en su caso, para los mantenimientos de los sistemas informáticos.</li> <li>• Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas informáticos administrativos solicitados, con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares para el desarrollo de sistemas.</li> <li>• Coordinar la asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de desarrollo de sistemas informáticos en los procesos de nómina y pago de remuneraciones al personal.</li> <li>• Coordinar las acciones de supervisión relativas al apego del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos administrativos y sustantivos de la educación, valoración de su capacidad, y proponer mejoras al mismo.</li> <li>• Participar en la elaboración de estudios de factibilidad tecnológica para el desarrollo de sistemas informáticos, así como para los mantenimientos de los sistemas informáticos que por su impacto lo requieran.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores y otras dependencias de la Administración Pública Federal; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>SUBDIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ESTRATÉGICOS</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de los planes y programas que realicen los proveedores de servicios informáticos externos en el desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos.</li> <li>• Integrar y evaluar los requerimientos de desarrollo de sistemas administrativos y estratégicos de las Unidades Administrativas de la SEP y proponer soluciones acordes a las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Supervisar las etapas del desarrollo de los sistemas administrativos.</li> <li>• Coordinar la interacción de los usuarios y las áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes actividades del desarrollo, con el objeto de simplificar tiempos de respuesta.</li> <li>• Integrar el programa de los mantenimientos a los sistemas estratégicos.</li> <li>• Coordinar la atención de los mantenimientos adaptativos, evolutivos y preventivos a los sistemas estratégicos en los tiempos preestablecidos.</li> <li>• Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes al mantenimiento de los sistemas estratégicos.</li> <li>• Supervisar la liberación al área de aseguramiento de calidad de los desarrollos de sistemas administrativos y los mantenimientos de sistemas estratégicos.</li> <li>• Coordinar la formulación y entrega de manuales e instructivos a los usuarios de los sistemas administrativos y estratégicos para su utilización de los sistemas.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Analizar y determinar los objetivos, alcances y requerimientos funcionales de los mantenimientos y desarrollos de los sistemas administrativos, con el objetivo de cubrir con las necesidades de las áreas usuarias.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del análisis de factibilidad técnica para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.</li> <li>• Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores.</li> <li>• Elaborar y validar con las áreas usuarias el objetivo y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación.</li> <li>• Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos a la educación.</li> <li>• Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo.</li> <li>• Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo.</li> <li>• Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo.</li> <li>• Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos, el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores y entidades federativas; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

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



<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos administrativos en operación para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias de recursos humanos.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y ejecutar 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 sistemas informáticos.</li> <li>• Determinar el impacto de las modificaciones requeridas para la atención de las solicitudes de mantenimiento.</li> <li>• Dar propuestas de solución para el mantenimiento de los sistemas informáticos con base a las necesidades reportadas por las áreas usuarias.</li> <li>• Atender las solicitudes y programar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas usuarias de recursos humanos.</li> <li>• Presentar los informes de servicio de mantenimiento con base en las solicitudes de las áreas usuarias de recursos humanos.</li> <li>• 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 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).</li> </ul>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>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.**  
**OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**SEP**

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





<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACIÓN</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Analizar y determinar los objetivos, alcances y requerimientos funcionales de los mantenimientos y desarrollos de los sistemas sustantivos a la educación, con el objetivo de cubrir con las necesidades de las áreas usuarias.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del análisis de factibilidad técnica para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.</li> <li>• Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores.</li> <li>• Elaborar y validar con las áreas usuarias el objetivo y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación.</li> <li>• Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas sustantivos a la educación.</li> <li>• Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo.</li> <li>• Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo.</li> <li>• Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo.</li> <li>• Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos, el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).</li> </ul>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>Interactúa externamente con proveedores y entidades federativas; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION**



**SEP**

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



<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACIÓN</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Apoyar la implantación y mantenimiento de sistemas informáticos específicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que contribuyan a dar un mejor servicio a sus usuarios.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos específicos, con los usuarios y áreas involucradas para formalizar su participación en las diferentes etapas del proceso.</li> <li>• Efectuar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas 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.</li> <li>• Verificar los servicios de mantenimiento a sistemas informáticos específicos proporcionados por proveedores externos con el fin de controlar y evaluar los productos generados.</li> <li>• Ejecutar la estrategia de implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• Operar los programas de capacitación en la implantación de los sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• Elaborar manuales e instructivos técnicos a los usuarios de los sistemas informáticos específicos objeto de mantenimiento.</li> <li>• Verificar la aplicación de normas, políticas, métodos y procedimientos de calidad, en el mantenimiento de sistemas informáticos específicos de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>Interactúa externamente con proveedores particulares, e internamente con las áreas de la DGTIC y con Unidades Administrativas del sector central de la SEP.</p>

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Objetivo General del Puesto

Desarrollar y diseñar la infraestructura de sistemas de información de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con la finalidad de simplificar e integrar los procesos organizacionales mediante Tecnologías de la Información (TI).

Funciones

- Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información.
- Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP.
- Definir el impacto y riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación.
- Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos de sistematización y automatización de los procesos en las Unidades Administrativas de la SEP.
- Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales.
- Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP.
- Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información.
- Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
- Establecer el marco normativo que permita la evolución de los sistemas informáticos y facilite su administración.
- Proponer normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación.
- Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información.
- Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías, para el desarrollo de nuevos sistemas información en la Secretaría.
- Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información.
- Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia laboral.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores, entidades federativas y otras dependencias; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
----------------------------------	---

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Supervisar los programas de mantenimiento a los sistemas informáticos administrativos en operación, para que cumplan con los requerimientos de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que lo soliciten.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la integración e interpretación de los requerimientos generales de las solicitudes de mantenimiento asignadas a la subdirección.</li> <li>• Supervisar el pre análisis de las solicitudes de mantenimiento para verificar la procedencia de atención de las solicitudes de mantenimiento con base en la identificación del tipo de mantenimiento.</li> <li>• Asignar y controlar la asignación de la atención de las solicitudes de mantenimiento.</li> <li>• Programar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos.</li> <li>• Planear y diseñar las estrategias de implantación de los mantenimientos efectuados a los sistemas administrativos.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios.</li> <li>• Supervisar la presentación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas.</li> </ul>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>Interactúa externamente con proveedores particulares, e internamente con las áreas de la DGTIC y con Unidades Administrativas del sector central de la SEP.</p>

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**





<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar los productos del proceso del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para comprobar su conformidad respecto a los requisitos especificados por el usuario.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y proponer el tipo de atención a la solicitud referente al desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.</li> <li>• Verificar que los requisitos de las solicitudes sean consistentes, precisos y comprobables para integrar y dar seguimiento a los proyectos de acuerdo a las especificaciones establecidas.</li> <li>• Proponer los planes de aseguramiento de la calidad, para verificar que se satisfagan los requisitos del usuario.</li> <li>• Revisar conjuntamente con el usuario, los requisitos, diseño y productos del sistema informático solicitado, para evaluar el estado de atención a la solicitud y validar que el sistema informático en desarrollo o mantenimiento satisface el uso previsto.</li> <li>• Informar los problemas detectados durante las revisiones, informar a las partes interesadas y dar seguimiento para apoyar su solución.</li> <li>• Informar y dar seguimiento a las soluciones presentadas a los problemas identificados con el fin de verificar su implantación.</li> <li>• Desarrollar los procedimientos para manejar los cambios a los requisitos y el escalamiento de problemas, así como criterios y lineamientos de aceptación, de acuerdo a los requisitos del usuario.</li> <li>• Dar seguimiento a las actividades de validación y verificación para propiciar que se realice conforme a los criterios técnicos establecidos.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP</p>

**S. E. P.**  
**OFICIALÍA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION





NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO**

Objetivo General del Puesto

Administrar la disponibilidad de los equipos servidores y seguridad de la información de los sistemas informáticos institucionales y de atención al público, así como de los servicios de internet a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) del sector central de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Funciones

- Dirigir la prestación de los servicios de soporte técnico a equipos servidores, bases de datos e internet, para propiciar su uso correcto y funcionamiento.
- Organizar los servicios de procesamiento de la información y monitoreo de la infraestructura tecnológica en materia de equipos servidores administrada por la DGTIC conectada a la red SEP, para propiciar que estos satisfagan oportuna y eficazmente las demandas de estos servicios.
- Dirigir el soporte de los sistemas operativos, productos instalados, servidores web, sistemas de almacenamiento centralizado y afinación de recursos de los equipos servidores que administra la DGTIC, para proporcionar el medio ambiente adecuado para su operación.
- Coordinar las estrategias de almacenamiento y respaldo de la información de los usuarios, alojada en los equipos del centro de cómputo de la DGTIC, para su manejo y conservación.
- Organizar y dirigir la operación de los equipos del centro de cómputo de la DGTIC, así como prever la integridad de la información alojada en los mismos con el fin de propiciar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar el seguimiento técnico a los contratos de mantenimiento de equipos servidores, impresoras de alto volumen, almacenamiento centralizado, servicios de seguridad perimetral, antivirus e internet administrados por la DGTIC.
- Organizar y dirigir el apoyo y asesoría técnica a las áreas de la Secretaría en los procesos de licitación pública, para adquisición de equipos servidores, servicios de seguridad perimetral, antivirus, impresoras y almacenamiento de alto volumen.
- Planear y coordinar que se establezcan las medidas de protección a la zona perimetral del enlace de conexión a internet y protección antivirus a los usuarios y computadoras personales, para brindar protección informática a las áreas de la Secretaría.
- Evaluar nuevas tecnologías en materia de equipamiento, reforzamiento y seguridad informática para el centro de cómputo de la DGTIC.

Relaciones Internas y/o Externas

Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Objetivo General del Puesto

Supervisar la prestación de los servicios de seguridad perimetral y de antivirus proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), para proteger la información de ataques informáticos externos, así como los servicios de internet para facilitar herramientas de apoyo para la ejecución de la operación a cargo de los usuarios del sector central de la Secretaría.

Funciones

- 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.
- Organizar los servicios de instalación, verificación y actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales del sector central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos.
- Formular recomendaciones en materia de seguridad de tecnología de la información a los enlaces informáticos, para proporcionarles información o herramientas necesarias en materia de seguridad para prevenir o corregir un ataque informático.
- Supervisar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas y accesos para usuarios de los servicios de internet que brinda la DGTIC para mantener actualizados los registros correspondientes.
- Supervisar el alta, baja y cancelación del registro de nombres de dominio DNS, de los servidores de web, correo y DNS secundarios de la red SEP que requieran el servicio, con el fin de mantener la base actualizada.
- Integrar la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y de servicios de seguridad e internet que brinda la DGTIC, para robustecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet.
- Gestionar con los proveedores la atención a reportes de mantenimiento para los equipos de internet, seguridad y antivirus, de los servicios que brinda la DGTIC.
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de los compromisos establecidos en las bases de los contratos con proveedores de los servicios de internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTIC.

Relaciones Internas y/o Externas

Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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





NOMBRE DEL PUESTO:  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Objetivo General del Puesto

Controlar el monitoreo remoto y las altas, bajas y cambios para cuentas de usuarios en los equipos servidores autorizados para generar información que sirva como apoyo en la toma de decisiones a los responsables de los equipos servidores de las áreas internas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) y Unidades Administrativas del Sector Central.

Funciones

- Proponer y dar seguimiento a los programas de monitoreo de equipos servidores para generar gráficos de desempeño con el fin de generar una base informativa para apoyar su funcionamiento de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Revisar y atender las solicitudes de automatización de eventos ocurridos en los equipos servidores para facilitar las actividades cotidianas de los usuarios.
- Integrar y presentar los informes respecto al comportamiento de los equipos servidores que sustente el desarrollo de acciones preventivas y correctivas en dichos equipos.
- Consolidar la información de los eventos ocurridos en los servidores UNIX, con el fin de crear un archivo histórico que sirva como referencia, para resolver situaciones posteriores.
- Revisar la información técnica y de funcionamiento de la infraestructura tecnológica conectada a la red SEP, para atender las solicitudes que en este sentido puedan surgir por las distintas áreas de la DGTIC.
- Participar en las actividades de actualización del software de monitoreo de los equipos servidores administrados por la DGTIC, con la finalidad de mantener su óptimo funcionamiento de operación.
- Verificar la operación e implementación del software de monitoreo contratados con proveedores, con el fin de que funcione adecuadamente.
- Participar en la elaboración de propuestas de nuevas tecnologías para optimizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica conectada a la red SEP.
- Revisar y atender las solicitudes de altas, bajas y cambios de cuentas de usuario para proporcionar el acceso a los equipos servidores autorizados por la Subdirección de Infraestructura del Centro de Cómputo.
- Proporcionar la cuenta de usuario administrador (súper-usuario) de los equipos servidores para evitar accesos indebidos a dichos equipos autorizados por la Subdirección de Infraestructura del Centro de Cómputo.

S. E. P.  
 OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



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

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
----------------------------------	--

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



**NOMBRE DEL PUESTO:**

**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE INTERNET Y APLICACIONES**

Objetivo General del Puesto

Organizar los servicios de internet para facilitar herramientas de apoyo para la ejecución de la operación a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), órganos desconcentrados y de las entidades federativas que lo soliciten. Así mismo, verificar la implantación y funcionalidad del software involucrado en la operación de los sistemas (software de aplicación) a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), ubicados en su centro de cómputo.

Funciones

- Supervisar el soporte técnico que brinda la DGTIC al software involucrado a través de la Dirección de Administración de Infraestructura de Cómputo, para los usuarios de la Unidades Administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y entidades federativas del sector educativo que lo soliciten, con la finalidad de dar solución a sus requerimientos.
- Supervisar las funciones de configuración que deben llevar 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.
- Supervisar la operación del servidor de correo electrónico institucional, llevar estadísticas de su uso y operación para brindar un servicio continuo y oportuno.
- Supervisar la operación de los servicios de internet, llevar estadísticas de su uso y en su caso proponer mejoras al servicio.
- Supervisar los procesos de implantación de 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.
- Supervisar el mantenimiento de software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento.
- Supervisar las actualizaciones del software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con las versiones recomendadas por los proveedores, a fin de aprovechar sus mejoras y se refleje en la funcionalidad de las aplicaciones alojadas en estos equipos.
- Proponer la creación del medio ambiente de nuevas aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, Unidades Responsables del sector central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de proveer un ambiente operativo funcional.
- Proponer y supervisar el ambiente de operación de las aplicaciones en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC con la finalidad de proveer un servicio óptimo.
- Supervisar y controlar el ambiente de operación de los equipos

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



	<p>servidores del centro de cómputo donde opera el portal SEP a cargo de la DGTIC para lograr su correcto funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el soporte técnico del software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, Unidades Responsables del sector central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de implantar o restablecer el servicio de operación.</li><li>• Proponer los métodos de análisis de rendimiento y sugerir adecuaciones de los recursos informáticos 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 mejorar su funcionalidad.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



SEP

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



NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INTERNET

Objetivo General del Puesto

Controlar los servicios de internet que otorga la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) con el fin de facilitar la operación, de procesos relacionados a los servicios de internet y proporcionar el soporte a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y órganos desconcentrados que lo soliciten.

Funciones

- Proporcionar el soporte técnico respecto a servicios de internet a los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP, órganos desconcentrados y entidades federativas que lo soliciten, con la finalidad de apoyar en la solución a su requerimiento.
- Informar a los administradores de red o equivalente de las diferentes Unidades Administrativas de la SEP y entidades federativas de las normas y configuraciones que deben cumplir para que sus servidores que proporcionan servicios de internet puedan interactuar con los servicios centrales de la red SEP.
- Integrar el programa de mantenimiento de software involucrado en la operación de los servicios de internet instalados en los equipos servidores de la DGTIC con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio.
- Verificar el funcionamiento del servidor de correo electrónico institucional y controlar las altas, bajas y modificaciones de cuentas, con el fin de mantenerlas actualizadas.
- Proporcionar el servicio de resolución de nombres de dominio interno y externo central, con la finalidad de dar de alta, baja y modificación a los nombres de dominio que requieren operar en dominio registrado de la SEP.
- Proporcionar los servicios de directorio y autenticación de usuarios con la finalidad de dar de alta, baja y modificación de usuarios.
- Integrar la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y/o de servicios de seguridad e internet que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Dirección de Administración de Infraestructura de Cómputo, para fortalecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexión a los servicios institucionales de internet.
- Vigilar la correcta operación e implementación de los equipos de los servicios de internet contratados con proveedores externos con el fin de que funcionen adecuadamente.
- Revisar y dar seguimiento a los reportes turnados a los proveedores que proporcionan el mantenimiento a los equipos de servicio de internet para garantizar su adecuada atención.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	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
----------------------------------	--

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



**NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CONTINUIDAD DE LAS APLICACIONES**

**Objetivo General del Puesto**

Verificar la funcionalidad y dar soporte técnico del software involucrado en la operación de los sistemas (software de aplicación) a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), ubicados en el centro de cómputo, así como proporcionar el soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y órganos desconcentrados que lo soliciten, con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento.

**Funciones**

- 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.
- Proporcionar el mantenimiento de software de aplicación instalados en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con el propósito de brindar un medio ambiente funcional para las aplicaciones.
- Actualizar el software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con las versiones recomendadas por los proveedores, a fin de aprovechar sus mejoras y se refleje en la funcionalidad de las aplicaciones alojadas en estos equipos.
- Implantar y controlar la creación del medio ambiente de nuevas aplicaciones para la operación en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, Unidades Administrativas del Sector Central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de proveer un ambiente operativo funcional.
- Implantar utilerías de rendimiento para analizar el comportamiento del software de aplicación instalados en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, a fin de elaborar propuestas de afinación y reconfiguración.
- Elaborar los ajustes a la configuración del software de aplicación instalados en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con el propósito de mejorar su funcionalidad.
- Proporcionar el soporte técnico del software de aplicación instalado en los equipos servidores del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, Unidades Responsables del Sector Central y órganos desconcentrados que lo soliciten, a fin de reestablecer el servicio de operación.
- Participar en la elaboración del plan de mantenimiento al software 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.
- Analizar el rendimiento y sugerir adecuaciones a los recursos informáticos asignados a las aplicaciones instaladas en los equipos servidores ubicados del centro de cómputo y a cargo de la DGTIC, con

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

---

	el fin de mejorar su funcionalidad.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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





NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Objetivo General del Puesto

Supervisar el procesamiento de la información con el fin de salvaguardar los datos información alojados en los equipos servidores de los sistemas informáticos institucionales y de atención al público a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) , así como monitorear el comportamiento de dichos equipos.

Funciones

- Integrar y dar seguimiento a los programas de los servicios de respaldo, restauración e impresión de la información, de los sistemas informáticos Institucionales.
- Supervisar el programa de mantenimiento de los equipos servidores ubicados en el centro de cómputo viaducto, áreas internas de la DGTIC y Unidades Administrativas autorizadas.
- Supervisar la actualización del padrón central del fondo de retiro de los trabajadores de la educación a través del procesamiento de liquidaciones, mantenimientos, incidencias, altas, reincorporaciones y procesos especiales conforme lo solicitado por el usuario del sistema.
- 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 y de atención al público resguardados en la cintoteca de la DGTIC, para atender las solicitudes autorizadas.
- Supervisar que se brinde el soporte técnico eléctrico solicitado por los usuarios para mantener en óptimas condiciones los servicios de alimentación eléctrica del centro de cómputo viaducto, áreas internas de la DGTIC y Unidades Administrativas autorizadas.
- Supervisar la asesoría sobre instalaciones eléctricas y acondicionamiento ambiental para que las áreas solicitantes realicen las modificaciones o instalaciones apropiadas a sus necesidades.
- Supervisar los programas de mantenimiento de las unidades de aire acondicionado para mantener en óptimas condiciones los servicios de alimentación eléctrica del centro de cómputo viaducto, áreas internas de la DGTIC y Unidades Administrativas autorizadas.
- Supervisar el proceso de monitoreo en los equipos servidores para generar información sobre el desempeño de los mismos conforme a procedimiento establecido.
- Analizar y participar en las evaluaciones de nuevas tecnologías, para optimizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica administrada por la DGTIC conectada a la red SEP.
- Supervisar las reuniones de trabajo con las áreas internas de la DGTIC y usuarios de sistemas institucionales de atención al público, para la elaboración de escenarios de monitoreo.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
--	--



S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los servicios de Tecnología de la Información para las telecomunicaciones requeridas en la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con el propósito de satisfacer sus necesidades de comunicación y aprovechar los recursos asignados.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y difundir los lineamientos en materia de telecomunicaciones para atender las disposiciones de las dependencias globalizadoras y para permitir el crecimiento ordenado de la red y servicios en la Secretaría.</li> <li>• Dirigir la administración de los servicios de telecomunicaciones de apoyo a funciones de las Unidades Administrativas para propiciar la operación de los mismos.</li> <li>• Organizar en coordinación con las Unidades Administrativas, la detección de sus necesidades de telecomunicaciones para planear los recursos requeridos que propicien la solución y fomenten el uso adecuado y racional de los servicios.</li> <li>• Planear y controlar el desarrollo tecnológico y diseño de la red de la Secretaría y servicios, para que su crecimiento soporte los requerimientos de las Unidades Administrativas con base en la evolución de la tecnología.</li> <li>• Proponer y dirigir los proyectos de telecomunicaciones para la ampliación, actualización y mejora de los servicios de telecomunicaciones y de la red SEP para satisfacer las expectativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Organizar el programa de soporte técnico a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, para el uso y aprovechamiento de la infraestructura de telecomunicaciones.</li> <li>• Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos que conforman la red y servicios de telecomunicaciones, para propiciar su óptimo funcionamiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requerirán.</li> <li>• Dirigir la implementación de métodos de control y seguimiento del desempeño en la operación de la red SEP y servicios de telecomunicaciones para prevenir problemas potenciales de capacidad.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>En forma interna interactúa con las Unidades Administrativas de la SEP y de manera externa con proveedores y otras dependencias de gobierno.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE REDES**

Objetivo General del Puesto

Gestionar y supervisar, las instalaciones y adecuaciones, de equipos y servicios de comunicaciones de nuevos proyectos, con el fin de brindar soluciones a las necesidades de comunicación y asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la red SEP.

Funciones

- Supervisar el desarrollo de 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.
- Proponer los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes de comunicaciones, 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.
- Supervisar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la red de comunicaciones conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de comunicaciones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría conectadas a la red SEP.
- Coordinar el apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que lo requieran en materia de soporte técnico e instalación de servicios de comunicaciones.
- 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.
- Diseñar e instrumentar 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.
- Formular prototipos de prueba de bienes y servicios de comunicaciones que permitan la liberación e implantación de la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas.
- Gestionar la entrega de bienes y la prestación de servicios en materia de comunicaciones, por parte de terceros contratados, con el fin de validar que se cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en las bases de licitación y contratación.
- Participar en 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.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	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.
--	---

**S.E.P.**  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD DE REDES</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar el sistema de monitoreo de la funcionalidad de la red para mantener la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones brindados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente de manera remota los dispositivos activos que componen la conexión de la red de telecomunicaciones para dar un servicio funcional a las Unidades Administrativas.</li> <li>• Clasificar los diferentes equipamientos de telecomunicaciones según su funcionalidad y aplicaciones con que operan.</li> <li>• Elaborar esquemas de trabajo en materia de telecomunicaciones, para aprovechar al máximo la infraestructura existente y utilizar los recursos de manera óptima.</li> <li>• Organizar en coordinación con los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas el apoyo y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones proporcionados.</li> <li>• Dar seguimiento a los cambios o traslados de equipos de la red, a fin de llevar un registro confiable sobre su distribución, para el buen funcionamiento de la red, y poder satisfacer las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Consolidar los requerimientos para la implementación de los sistemas de monitoreo, administración y control de la funcionalidad de la red, para que pueda operar el sistema de desempeño en la operación, así como de la capacidad de transporte y uso de recursos.</li> <li>• Elaborar estudios de tráfico de la red de telecomunicaciones para determinar su desempeño en la operación, capacidad de transporte y uso de recursos.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO:  <b>SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar la conectividad de la operación de los servicios de voz y datos proporcionados a las Unidades Administrativas, y demás órganos y organismos 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración de los calendarios de mantenimiento preventivo a los servicios de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas y demás órganos y organismos de la Secretaría, así como la coordinación y seguimiento de la prestación del servicio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo contratados con terceros particulares, bajo los criterios y especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de los sistemas de monitoreo contemplado en los contratos vigentes de la operación y servicios de voz-datos y conectividad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la prestación de restablecimiento de servicios de voz-datos y conectividad a las Unidades Administrativas y demás órganos y organismos de la Secretaría contratados con terceros particulares, bajo los criterios y especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES SUR

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar la conectividad de la operación de los servicios de voz y datos proporcionados a las Unidades Administrativas enlazadas a la red SEP en la zona sur, con el fin de brindar la continuidad de los servicios de comunicación.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes.</li> <li>• Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios.</li> <li>• Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuados por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente.</li> <li>• Operar los sistemas de monitoreo 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 Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la Subdirección de Servicios y Soporte Técnico.</li> <li>• Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales, o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la Subdirección de Servicios y Soporte Técnico.</li> <li>• Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente interactúa con proveedores particulares e internamente con áreas del Sector Central y de la misma DGTIC.</p>

S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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





**NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EN COMUNICACIONES NORTE**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar la conectividad de la operación de los servicios de voz y datos proporcionados a las Unidades Administrativas enlazadas a la red SEP en la zona norte, con el fin de brindar la continuidad de los servicios de comunicación.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la definición del calendario y requerimientos técnicos para el mantenimiento preventivo de bienes y servicios de voz-datos y conectividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme a las normas vigentes.</li> <li>• Inspeccionar que el servicio de mantenimiento preventivo 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender las solicitudes de restablecimiento de servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad, a las Unidades Administrativas que los requieran, con el fin de mantener la operatividad continua de dichos servicios.</li> <li>• Inspeccionar la reparación de los servicios interrumpidos de voz-datos y conectividad efectuados por terceros particulares contratados, y en su caso efectuar la sustitución correspondiente.</li> <li>• Operar los sistemas de monitoreo 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 Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Atender las solicitudes de voz para los servicios de larga distancia nacional, internacional y mundial, así como de servicios de llamadas a celulares, previa autorización por la Subdirección de Servicios y Soporte Técnico.</li> <li>• Atender las solicitudes de alta de extensiones analógicas y digitales, o las de funcionarios, dependiendo de la capacidad instalada en los conmutadores telefónicos y la previa autorización de la Subdirección de Servicios y Soporte Técnico.</li> <li>• Atender las solicitudes de facilidades de voz requeridas por los usuarios de las Unidades Administrativas de la SEP.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Externamente interactúa con proveedores particulares e internamente con áreas del Sector Central y de la misma DGTIC</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <b>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE COMUNICACIONES</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Administrar la infraestructura de comunicaciones con el fin de ofrecer servicios de voz y datos a las Unidades Administrativas que integran la red de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Determinar los requerimientos de operación en materia de cableado estructurado de las Unidades Administrativas dependientes del presupuesto asignado a la DGTIC con el fin de contar con una infraestructura de comunicaciones adecuada.</li> <li>• Supervisar el monitoreo de la infraestructura y servicios de comunicación de las Unidades Administrativas que integran la red SEP, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Asegurar el adecuado acondicionamiento ambiental, eléctrico y físico de los cuartos de comunicación ubicados en cada una de las Unidades Administrativas, órganos y organismos dependientes del presupuesto asignado a la SEP.</li> <li>• Implementar mecanismos de control de acceso a los centros de telecomunicaciones en coordinación con las Unidades Administrativas que cuenten con dicho servicio.</li> <li>• Controlar equipos de infraestructura de comunicaciones para garantizar los servicios de voz y datos de las Unidades Administrativas que integran la red SEP.</li> <li>• Efectuar el análisis de tráfico de llamadas a fin de establecer estrategias de operación de los centros de recepción y transferencia de llamadas telefónicas de la SEP, con la finalidad de proporcionar atención general.</li> <li>• Actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas el directorio telefónico de la Secretaría periódicamente, para brindar un mejor servicio al público en general.</li> </ul>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SERVICIOS DE TELEFONÍA**

Objetivo General del Puesto

Controlar la prestación de servicios de telefonía, de acceso a redes públicas de telecomunicaciones en Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y servicios móviles de comunicación a servidores públicos autorizados.

Funciones

- Definir y costear las necesidades de servicios de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para considerarlas en los presupuestos y programas de servicio.
- Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios contratados con terceros particulares respecto a los servicios de telecomunicaciones; así como establecer, en su caso, la procedencia en la aplicación de penas convencionales.
- Supervisar que la empresa proveedora del servicio de larga distancia 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.
- Presentar la viabilidad en 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.
- Formular propuestas 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.
- 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.
- Supervisar que los montos a pagar según facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones, se encuentren 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 SEP.
- Gestionar las aclaraciones derivadas de la fiscalización de la facturación por cargos improcedentes presentados por los proveedores de servicios y solicitar los ajustes a que haya lugar.
- Tramitar a través del Enlace Administrativo 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.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
--	--

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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

9 2 2  
ROYAN ALJICHO





<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TELEFÓNICOS</b></p>	
<p><b>Objetivo General del Puesto</b></p>	<p>Proporcionar la prestación de servicios de telefonía, de acceso a redes públicas de telecomunicaciones en Unidades Administrativas y proveer de servicios móviles de comunicación a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y servidores públicos autorizados.</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las Unidades Responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación.</li> <li>• Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato.</li> <li>• Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y servidores públicos con el fin de que se les de respuesta en tiempo y forma.</li> <li>• Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones 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.</li> <li>• Revisar la documentación comprobatoria de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados.</li> <li>• Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría.</li> <li>• Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la Secretaría, para identificar los servicios que se brindan a las Unidades Administrativas y mantenerles en operación.</li> </ul>
<p><b>Relaciones Internas y/o Externas</b></p>	<p>Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la SEP y externamente con proveedores de los servicios de telefonía.</p>

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Objetivo General del Puesto	Implementar y dirigir el sistema de planeación de las tecnologías de la información y las comunicaciones bajo la aplicación del marco normativo que en la materia emita la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, bajo los criterios de modernización y austeridad tecnológica.
-----------------------------	---

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las estrategias con base en la normatividad en la materia, para la implementación del plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones en las Unidades Administrativas de la SEP.</li> <li>• Coordinar el proceso de planeación, evaluación y seguimiento al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones con base en el presupuesto asignado.</li> <li>• Proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las líneas establecidas en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones.</li> <li>• Proponer la normatividad para el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.</li> <li>• Proponer y actualizar el marco normativo aplicado a 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.</li> <li>• Coordinar la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura informática y licencias de software para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Coordinar la atención de las consultas que en materia normativa se formulen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la aplicación del marco normativo vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con fundamento en los lineamientos vigentes.</li> <li>• Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• Coordinar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo.</li> <li>• Coordinar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas</li> </ul>
-----------	---

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

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



	<p>que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programa de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones.</li> <li>• Coordinar los procesos de modificación organizacional, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la DGTIC.</li> <li>• Promover el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Difundir el marco teórico y metodológico de la calidad y desarrollo organizacional al interior de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

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



NOMBRE DEL PUESTO:  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS

Objetivo General del Puesto

Instrumentar y verificar el proceso de planeación de las tecnologías de la información con base al marco normativo emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de los criterios de mejora continua, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos estratégicos institucionales.

Funciones

- Evaluar y dar seguimiento al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico 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.
- Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura informática y licencias de software, para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría.
- Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo.
- Supervisar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programa de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos.
- Supervisar la operación del centro de asistencia telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- Dar seguimiento a la aplicación del marco normativo en 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.
- Dar seguimiento a la actualización del marco normativo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones al interior de la Secretaría bajo un enfoque de mejora continua.
- 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

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

	<p>actividades asignadas a cada una de las áreas adscritas a esta Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la integración del manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta Unidad Administrativa.</li><li>• Supervisar el desarrollo de indicadores de desempeño, con la finalidad de integrar un sistema que permita evaluar el desempeño en las áreas adscritas a esta Unidad Administrativa.</li><li>• Supervisar la gestión de las propuestas de modificación organizacional, con el fin de contar con una estructura sólida que permita cumplir con los objetivos de la Dirección General.</li><li>• Verificar la elaboración de guías de servicio y de los manuales de organización con la finalidad de contar con documentos normativos que coadyuven a la eficiencia administrativa.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo General del Puesto

Dar seguimiento a los programas y proyectos en materia organizacional implementados en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos y lograr una adecuada toma de decisiones.

Funciones

- Analizar y dar seguimiento a los avances en los programas y proyectos establecidos por la dependencia, mediante la generación de indicadores de seguimiento, para evaluar el nivel de desempeño en las acciones emprendidas por la Dirección General.
- Analizar y dar seguimiento a los procesos operativos, para medir el desempeño de las funciones y observar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección General.
- 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.
- 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.
- Supervisar la integración del manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a esta Unidad Administrativa.
- 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.
- Integrar y dar seguimiento a la gestión y dictaminación de las propuestas de modificación organizacional, ante las instancias correspondientes, con el fin de contar con una estructura orgánica sólida y eficiente que permita alcanzar los objetivos definidos por la Dirección General.
- Integrar y actualizar las descripciones y perfiles de puestos de estructura organizacional de la DGTIC y la actualización del manual de organización, con el fin de contar con un documento normativo de quehacer de la Unidad Administrativa.
- Participar 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.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y proponer las guías de servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Integrar y elaborar el manual de procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de contar con un documento que muestre de forma ordenada y sistémica las instrucciones para la realización de las funciones encomendadas a las áreas adscritas a ésta Unidad Administrativa.</li> <li>• Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos informáticos y de comunicaciones.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



**NOMBRE DEL PUESTO:**

**DIRECTOR DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Objetivo General del Puesto**

Dirigir la atención de las necesidades de aprovisionamiento de tecnologías de la información y comunicaciones, que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) mediante la aplicación de criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria que permitan fortalecer las actividades encomendadas a las mismas.

**Funciones**

- Coordinar el proceso de elaboración de los anexos técnicos requeridos para la contratación de tecnologías de la información.
- Verificar la gestión y apoyo técnico de la contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con la procedencia técnica para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y telecomunicaciones.
- Planear y evaluar la asignación, actualización y reemplazo de bienes informáticos y de telecomunicaciones, software y accesorios de nueva adquisición.
- Coordinar la actualización estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría.
- Identificar estándares tecnológicos y tecnologías de la información disponibles en el mercado para evaluar la factibilidad de su implementación en la Secretaría.
- Coordinar la atención a las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre la interpretación de normas, métodos, procedimientos administrativos para la adquisición, uso de bienes y contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Proponer las directrices en el ámbito de su competencia, para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos asignados en las Unidades Administrativas de Sector Central de la Secretaría que permitan mantener una constante operación y elevar el grado de disponibilidad de los recursos informáticos y con ello mejorar la eficiencia operativa.
- Proponer y coordinar las acciones del programa de mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos.
- Coordinar la ejecución de las acciones del programa de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y periféricos.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

---

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicio externos; e internamente con las Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.
----------------------------------	---

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA

Objetivo General del Puesto

Evaluar y supervisar el proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de contribuir a la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría, bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria que permitan fortalecer las actividades encomendadas de las mismas.

Funciones

- Supervisar la revisión de las propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de que los proyectos se lleven a cabo conforme los procesos correspondientes.
- Supervisar la elaboración e integración de los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para soportar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y complemento de los anexos técnicos requeridos al proceso de dictaminación.
- Supervisar la elaboración de informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia.
- Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría.
- Supervisar la realización de estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la autorización de

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

	los mismos. • Conformar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de integrar la documentación de soporte técnico, para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con las Unidades Administrativas de la SEP sector central; así como con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE ÁREAS CENTRALES

Objetivo General del Puesto

Ejecutar el proceso de dictaminación técnica, con la finalidad de contribuir a la eficiencia operativa de las etapas de ejecución, evaluación y toma de decisiones de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria que permitan fortalecer las actividades encomendadas a las mismas.

Funciones

- Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados.
- Elaborar dictámenes técnicos solicitados por los órganos desconcentrados con la finalidad de que éstos lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes.
- Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Participar en la formulación de recomendaciones técnicas apegado a los estándares tecnológicos y tecnologías de la información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y complemento de los anexos técnicos requeridos al proceso de dictaminación.
- Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de los órganos desconcentrados de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas y sugerir su baja y/o transferencia.
- Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes órganos administrativos desconcentrados.
- Realizar estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la autorización de los mismos.
- Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

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





	<p>General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con las Unidades Administrativas de la dependencia; así como con proveedores de bienes y prestadores de servicio externos.

**S. E. P.**  
**OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO INSTITUCIONALES</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Ejecutar el proceso de dictaminación técnica de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría, bajo los criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia, y racionalidad presupuestaria que permitan fortalecer las actividades encomendadas a las mismas.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para propiciar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados.</li> <li>• Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondientes.</li> <li>• Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Integrar la formulación de recomendaciones técnicas conforme a los estándares de las tecnologías de la información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos que optimicen el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>• Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja o transferencia.</li> <li>• Integrar y opinar respecto a las propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de la Secretaría.</li> <li>• Investigar opciones en el mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la autorización de los mismos.</li> <li>• Elaborar análisis comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores,</li> </ul>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

	productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO:  <b>SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b></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 con proveedores externos, así como proponer la formulación de lineamientos que en la materia emita la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), con el fin de optimizar el uso de recursos.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar e integrar la elaboración del marco normativo aplicado a 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.</li> <li>• Supervisar la difusión y asesoría de los 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.</li> <li>• 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 la normatividad en materia de contrataciones de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de fortalecer la opinión que al efecto emita la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos.</li> <li>• Revisar conjuntamente con las áreas técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los anexos técnicos inherentes a las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauren con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General.</li> <li>• Integrar el soporte técnico documental y sustentar en el subcomité de revisión de bases, para el análisis de las características del concurso por invitación a cuando menos tres personas, o de licitación pública, relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</li> <li>• 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.</li> </ul>

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SEP

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



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable a la materia.</li> <li>• Supervisar la compilación de la documentación base que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>• Gestionar las notificaciones de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC.</li> <li>• Gestionar el entero de los importes correspondientes a las penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, ante la Tesorería de la Federación.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



**NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Objetivo  
General del  
Puesto**

Desarrollar los procesos para la gestión de la contratación, seguimiento y cierre de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con proveedores externos, con la finalidad de optimizar los recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**Funciones**

- Aplicar el proceso de gestión para la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita garantizar su adecuado seguimiento considerando los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.
- 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.
- Atender las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en materia de contratación de tecnologías de la información con fundamento en la normatividad vigente.
- Integrar la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación mediante cualquiera de las formas previstas en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Dar seguimiento al análisis de los anexos técnicos que deben formar parte de las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauran con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General.
- 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 tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Dar seguimiento a la elaboración de los anexos técnicos de los contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública (SEP) 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.
- Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTIC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable en la materia.
- Recopilar la documentación que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

**S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN**



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
OFICIALIA 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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contratos o pedidos.</li><li>• 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.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de bienes y prestadores de servicios externos; e internamente con las Unidades Administrativas y planteles educativos de la SEP.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION

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



**NOMBRE DEL PUESTO:**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO DE USUARIO FINAL**

**Objetivo General del Puesto**

Validar los servicios administrados de tecnologías de cómputo, impresión y digitalización que brindan los prestadores de servicios a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), para supervisar el cumplimiento de compromisos contractuales de niveles de servicios, gestionar las penalizaciones y los importes totales de los servicios otorgados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**Funciones**

- 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.
- Validar que los informes correspondan a la cantidad y calidad de los servicios otorgados de acuerdo con los niveles de servicios.
- Elaborar las mejoras para los procedimientos de la validación de servicios de cómputo de usuario final.
- Elaborar las notificaciones de deductivas y penalizaciones a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de TIC para cómputo de usuario final.
- Revisar que las herramientas técnicas en que se apoyan los prestadores de servicio para la administración y control del servicio administrado documenten adecuadamente con lo reportado por los usuarios internos de los servicios.
- 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.
- Elaborar el entero de los importes correspondientes a las deductivas y penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios.
- Revisar que las herramientas técnicas en que se apoyan los prestadores de servicio para la administración y control del servicio administrados reporten adecuadamente con lo reportado por los usuarios internos de los servicios.
- Informar al área correspondiente de pagos en la DGTIC, de los montos y enteros sobre penalizaciones a los prestadores de servicios administrados en materia de cómputo de usuario final para su atención correspondiente.
- Realizar los informes correspondientes que permitan analizar las acciones para una mejor supervisión y control a los prestadores de servicios 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.

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 OFICIALIA 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

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con proveedores de servicios informáticos e internamente con las Unidades Administrativas de la SEP.
--	--

**S. E. P.**  
**OFICIALÍA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**SEP**

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



**NOMBRE DEL PUESTO:**  
**COORDINADOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Dirigir la planeación e implementación de programas estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones requeridos 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>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y dirigir la organización y operación de tecnologías de información y comunicación para su uso en los diferentes programas especiales que se desarrollen en la SEP.</li> <li>• Dirigir la evaluación para el desarrollo de proyectos especiales de tecnología de la información y comunicaciones de la SEP, así como proponer mejoras a los mismos.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de investigaciones y la implementación de innovaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de identificar y determinar la factibilidad de su implementación.</li> <li>• Planear y evaluar el desarrollo de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, con apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General.</li> <li>• Definir los programas especiales de modernización y optimización de los recursos informáticos, con el fin de apoyar el mejoramiento de su operación, mediante la identificación e integración de las necesidades respecto a la infraestructura informática.</li> <li>• Dictaminar los proyectos especiales para sustentar la contratación de bienes y servicios de cómputo y de comunicaciones, bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria.</li> <li>• Determinar las condiciones de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que se requieran para el diseño e implementación de programas especiales.</li> <li>• Evaluar y aprobar las propuestas presentadas por las diversas instancias de la Secretaría en materia de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de proyectos especiales.</li> <li>• Definir, con las instancias involucradas en los programas especiales en materia de tecnologías de la información, los términos, condiciones y colaboración necesaria para la operación e implementación de los mismos.</li> <li>• Dirigir los procesos para evaluar la funcionalidad de los bienes y la operación de los servicios contratados en los proyectos especiales, con el fin de tomar las medidas pertinentes.</li> <li>• Autorizar el pago de los servicios devengados de los proveedores de bienes y servicios de los proyectos especiales.</li> <li>• Coordinar la atención de las auditorías realizadas en materia de</li> </ul>

S. E. P.  
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



**SEP**

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



	<p>tecnologías de la información y comunicaciones a los proyectos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar y coordinar la aplicación de las políticas de operación de programas especiales.</li><li>• Conducir y establecer los procesos y mecanismos para el control y operación de los programas especiales.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con diferentes instancias del sector educativo para el desarrollo de programas especiales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION**



**SEP**

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO: <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar las iniciativas, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), con el fin de fomentar la optimización del gasto y la inversión en las Unidades Administrativas.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y definir las directrices específicas para la asignación y uso de los recursos en proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Administrar el portafolio de proyectos de TIC que permita priorizar y equilibrar los programas y proyectos, a efecto de optimizar el uso de los recursos asignados conforme a la normatividad establecida.</li> <li>• Definir y coordinar programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones a partir de las iniciativas que se generen durante su ciclo de vida; así como dar seguimiento a los implantados, con base en la determinación de prioridades de las iniciativas de TIC que estén seleccionadas para su aprobación.</li> <li>• Difundir el estado que guarda el portafolio de proyectos de TIC, por medio del uso de un tablero de control de proyectos, que permita dar un seguimiento planeado a fin de prever riesgos y desviaciones.</li> <li>• Evaluar las iniciativas de TIC para priorizar y seleccionar aquéllas que serán propuestas al Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC, a efecto de obtener su autorización.</li> <li>• Administrar la programación de proyectos de tic con el fin de optimizar el uso de los recursos.</li> <li>• Coordinar el monitoreo constante del estado que guardan los proyectos de TIC, así como su repercusión en los resultados de los mismos, con el fin de identificar y controlar las desviaciones y las eventualidades.</li> <li>• Evaluar la conclusión de las iniciativas de TIC, mediante la elaboración y presentación de un informe final que contenga la evaluación de los resultados y los beneficios obtenidos.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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 programas y proyectos de TIC, y con los responsables de las iniciativas de TIC en la DGTIC.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir al cumplimiento de las estrategias que promuevan el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como supervisar los mecanismos para la operación, seguimiento y evaluación de programas especiales.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar los procesos de atención de la mesa de servicios de apoyo a los usuarios de programas estratégicos en materia de tecnologías de la información orientados a la educación y aprendizaje.</li> <li>• Coordinar las acciones de apoyo y colaboración con las áreas involucradas en los programas estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de mantener la operación de los mismos.</li> <li>• Supervisar la operación y seguimiento de la mesa de servicios de los programas especiales establecidos, mediante la implementación y operación del software establecido.</li> <li>• Proponer mejoras que contribuyan a la operación de la mesa de servicios y de los programas estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos por parte de los proveedores de bienes y servicios.</li> <li>• 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.</li> <li>• Validar la procedencia del pago de servicios que son controlados por la mesa de servicio, con el fin de gestionar el pago de los servicios devengados.</li> <li>• Desarrollar estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico, en materia de informática y comunicaciones conforme a lo establecido en los lineamientos de austeridad.</li> <li>• Contribuir a la investigación de innovaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con el fin de identificar y determinar la factibilidad de su implementación en el modelo educativo mexicano.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con diferentes áreas del sector educativo para el seguimiento de programas especiales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Funciones

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

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



<p>NOMBRE DEL PUESTO:  <b>DIRECTOR DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer y vigilar los mecanismos de control en la gestión de seguridad de Tecnologías de la Información de la institución, e implementar y operar los controles de seguridad de la información de acuerdo al programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), y su capacidad de respuesta a incidentes que se presenten.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un modelo directriz de seguridad en materia de información y tecnología, garantizando la implementación, seguimiento y control del SGSI en la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>• Definir los objetivos de seguridad de la información y el diseño de las directrices que permitan establecer el SGSI.</li> <li>• Proponer y mantener actualizado un catálogo de infraestructuras críticas, a fin de facilitar la definición de los controles que se requieran para protegerlas.</li> <li>• Definir y difundir la directriz rectora para la administración de riesgos en materia de seguridad de la información dentro de la SEP.</li> <li>• Definir los controles mínimos de seguridad de la información e integrarlos al SGSI, que permitan llevar a cabo su revisión de la operación.</li> <li>• Coordinar la conformación de un Grupo de Trabajo para la Ejecución del programa de implementación para el manejo de riesgos y del programa de implementación del SGSI.</li> <li>• 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.</li> <li>• Intervenir en la implantación y operación de los controles de mitigación de riesgos y del SGSI de acuerdo a su definición establecida.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con proveedores de TIC e Institución de los sectores público, social y privado; e internamente con el Grupo de Implementación de la Seguridad de la Información y el equipo de respuesta a incidentes de seguridad en TIC en la Secretaría.</p>

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS TIC**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Propiciar el uso eficiente de los recursos en los procesos de adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) mediante el establecimiento de mecanismos de verificación para el cumplimiento de los compromisos asumidos por los proveedores en los contratos celebrados por la Secretaría de Educación Pública y la coordinación del ejercicio del presupuesto destinado a dichos rubros.</p>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y coordinar las acciones para dar seguimiento al presupuesto autorizado de TIC por las instancias competentes, utilizando la información de los portafolios de proyectos y de servicios en la materia, así como la de los programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Intervenir en la definición de los proyectos, servicios e iniciativas de TIC a los que se dará prioridad al asignar los recursos financieros destinados a estos rubros.</li> <li>• Proponer junto con la unidad administrativa competente de la institución en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la institución en lo relativo a TIC.</li> <li>• Organizar y apoyar administrativamente a los administradores de contratos en el seguimiento a los compromisos adquiridos en los contratos de bienes y servicios de TIC, para gestionar su pago, así como su alta y baja de proveedores.</li> <li>• Coordinar la verificación del avance de los compromisos y actividades del proveedor para que se realicen como se especifica en el contrato, en caso contrario notificar a los administradores de contratos.</li> <li>• Coordinar la verificación del avance de los compromisos y actividades del proveedor para que se realicen como se especifica en el contrato, en caso contrario notificar a los administradores de contratos.</li> <li>• Coordinar la verificación del término de la vigencia del contrato, que la totalidad de los compromisos asumidos por el proveedor se hayan realizado con apego a lo estipulado en el mismo y gestionado el pago en tiempo y forma.</li> <li>• Emitir e identificar las propuestas de acción para solventar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de cada una de las áreas de la DGTIC.</li> <li>• Elaborar la propuesta de acciones de capacitación en materia de TIC, de acuerdo a la identificación de necesidades de cada una de las áreas de la DGTIC.</li> </ul>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversos proveedores de TICs y organismos públicos e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y otras Unidades Administrativas de la SEP.</p>

**S. E. P.**  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



**SEP**

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



NOMBRE DEL PUESTO:

ENLACE ADMINISTRATIVO

Objetivo General del Puesto

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad responsable con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- 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 Personal.
- 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.
- 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.
- Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su Unidad Responsable.
- 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.
- Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable.
- 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.
- Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda.
- 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.
- Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable.
- 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.
- 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.
- Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



SEP

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





capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados.

- Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el 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.
- Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores.
- Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Responsable.
- 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.
- 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.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC).
- Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable.
- 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.
- Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



SEP

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



- los programas y proyectos de inversión de la Unidad Responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos.
  - Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios.
  - Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria.
  - Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
  - Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido.
  - Integrar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la Unidad



SEP

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

S.E.P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



	<p>Responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles.</li><li>• Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC.</li><li>• Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC.</li><li>• Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.</li></ul>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Responsable y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



**SEP**

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



## 8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

### Código de Ética de los Servidores Públicos

#### Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

#### Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

#### Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

#### Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

#### Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### Rendición de cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar

permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### **Entorno cultural y ecológico**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### **Generosidad**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### **Igualdad**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

### **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### **Liderazgo**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

S. E. P.  
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE  
INNOVACIÓN, CALIDAD  
Y ORGANIZACIÓN



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP Y/O CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ÓRGANO  
DESCONCENTRADO O ENTIDAD

### 1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

*Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.*

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

### 2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

*Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.*

- Conocer la Misión y Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

### 3.- Desempeño con orientación a resultados

*Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.*

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

### 4.- Transparencia y acceso a la información

*Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.*

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.

Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.

En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.



**SEP**

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

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



## 5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

*Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.*

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

## 6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

*El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.*

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

## 7.- Desarrollo profesional y humano

*Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.*

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

## 8.- Salud y seguridad

*Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.*

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.



- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

### 9.- Medio ambiente

*En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.*

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

### 10.- Comportamiento ejemplar

*Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.*

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.

S. E. P.  
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE  
INNOVACION, CALIDAD  
Y ORGANIZACION



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