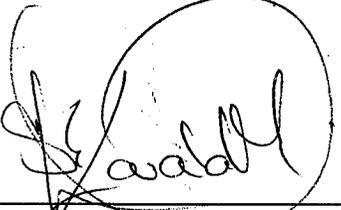
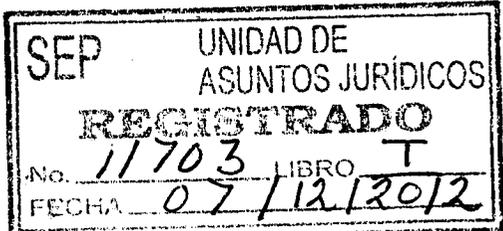


CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1</p>
<p>Clave: 210</p>	<p>Denominación de la Unidad Responsable Plantele, Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso Entidad Paraestatal: Dirección General de Planeación y Estadística Educativa</p>	
<p>Nombre del documento:</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA</p>		
<p>(4) Propone:</p>  <p>ING. SERGIO GERARDO ZAVALA MÉNDEZ DIRECTOR GENERAL</p>	<p>(5) Aprueba:</p>  <p>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	
<p>(6) Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-210-DG-02-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 1049/12</p> <p>Fecha: 27-Noviembre-2012</p>	<p>(7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>ESTÉ REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO</p>	
<p>(8) Elaboró:</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA</p>  <p>LIC. ESPERANZA RODRÍGUEZ AGUILAR JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Unidad Administrativa</p>	<p>(9) Fecha:</p> <p>NOVIEMBRE-2012</p>	



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 1049/12

México, D.F., a 27 de noviembre de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, 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 Planeación y Estadística Educativa**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p. Lic. Juan Bernardo Rojas Nájera.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Ing. Sergio G. Zavala Mendoza.- Director General de Planeación y Estadística Educativa.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
EDUCATIVA

NOVIEMBRE 2012

Elaboró

LIC. ESPERANZA
RODRÍGUEZ AGUILAR |
JEFE DE
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS |

Revisó

LIC. MARCO ALEJANDRO
CALDERÓN ARGOMEDO |
DIRECTOR DE ESTUDIOS E
INFORMES SECTORIALES |

Autorizó

ING. SERGIO
GERARDO ZAVALA
MENDOZA |
DIRECTOR GENERAL |

Fecha de documentación: | 10-10-12 |

Número de versión: | 02 |

ÍNDICE

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

1	Introducción	(1)
2	Glosario	(2)
3	Reseña histórica de la Unidad	(6)
4	Misión y Objetivos de la Unidad	(9)
5	Marco Normativo y Atribuciones de la Unidad	(10)
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	(12)
7	Diagrama de Organización de la Unidad	(13)
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	(16)
9	Anexos	(103)

INTRODUCCIÓN

Con el Propósito de contar con un instrumento administrativo que describa la misión, objetivos y funciones de puestos que coadyuven al óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa y proporcione al personal el apoyo necesario para que facilite la delimitación de funciones y responsabilidades de cada área, se documenta el presente Manual de Organización de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE).

El Manual de Organización presenta en forma ordenada y sistemática, la información sobre su trayectoria, Glosario, Reseña Histórica de la Unidad, Misión y Objetivos de la Unidad, Marco Normativo de la Unidad, Listado de Servicios que proporciona la Unidad, Diagrama de Organización y descripción de los puestos que conforman la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, que contribuye a satisfacer las necesidades del Sector Educación, con un compromiso de mejora continua en los procesos internos, aumentando la eficacia de los sistemas de información, las metodologías e instrumentos para actualizar y capacitar al personal involucrado en las acciones de Planeación.

Finalmente, el presente Manual de Organización, deberá utilizarse con la intención de dirigir y controlar las acciones que se requieran en materia de Planeación para uso, tanto a nivel interno y como una guía externa.

Para llevar a cabo el presente documento, intervinieron la Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos.

Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Área Central	Área que comprende las oficinas superiores (Secretaría de Educación Pública, Contraloría Interna, Coordinación de la Centralización Educativa, Subsecretarías Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, Oficialía Mayor); Unidades Superiores (Consejos y Comisiones); Unidades y Direcciones Generales ubicadas en el Distrito Federal; Empresas de Participación Estatal y Organismos Internacionales, relacionados con el sector educativo.
Catálogo de Centros de Trabajo	Es un directorio que registra los Centros de Trabajo del Sistema Educativo Nacional, con sus características básicas relativas a su situación geográfica y administrativa. Apoya los procesos de evaluación, administración y programación de las acciones del sector educativo, ya que proporciona información oportuna y confiable de los servicios educativos de cada entidad federativa.
Estadística	Censo o recuento sistematizado de la cantidad de alumnos, maestros y escuelas existentes en el país (en este caso se le llama “estadística nacional”) o en un estado
Formatos 911 o cuestionarios 911	Formato por el cual se solicita información detallada del centro de trabajo; incluye variables relacionadas con la población infantil, el personal docente, el administrativo y los recursos existentes. El registro de datos corre a cargo del responsable de cada centro de trabajo.

Geosep	Sistema de información geográfica de formato vectorial, elaboración de la Secretaría de Educación Pública
Informe de Gobierno	Trata sobre el estado que guarda la Administración Pública Federal
Informe de Ejecución	Da a conocer las acciones y resultados de la ejecución del Plan del Sector de Ejecución
Informe de Labores	Da cuenta de los resultados de las acciones realizadas por las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Educación Pública durante el período escolar previo.
Planeación Educativa	Proceso mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan opciones y cursos de acción en el área de educación, para planear acciones factibles de realizar en determinado período. Se formula un diagnóstico en el que se determina el volumen total de servicios requeridos por la nación, el cual se confronta con los alcances logrados hasta la fecha, a fin de conocer la dimensión del déficit por cubrir. Asimismo, se hará una estimación de los recursos no financieros disponibles. Conocidos esos elementos, se formula un planteamiento tanto de los objetivos por lograr como de las estrategias para alcanzarlos, indicando las principales líneas de acción
Proceso de Planeación	Conjunto de acciones destinadas a coordinar, formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan Nacional de Desarrollo y los programas de mediano y corto plazo originados en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, con el fin, de vincular las acciones de los períodos considerados, de manera que se observe coherencia entre las actividades cotidianas y el logro de los objetivos y metas

	<p>programadas. Señala políticas, estrategias, responsables, tiempos y mecanismos de coordinación.</p>
<p>Programa Anual</p>	<p>Es un instrumento para la ejecución del plan y programas y servirá de base para formular el presupuesto</p>
<p>Programación Detallada Educativa</p>	<p>Relación detallada de las necesidades de la demanda educativa en los niveles estatal y nacional.</p>
<p>Estudios Prospectivos</p>	<p>Conjunto de análisis y estudios sobre las condiciones técnicas, científicas, económicas y sociales de la realidad futura, con el fin de anticiparse a ello en el presente.</p>
<p>Plan Nacional de Desarrollo</p>	<p>Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado</p>
<p>Programa Sectorial de Educación</p>	<p>Es un documento sexenal que norma la actividad educativa del país en todas las órdenes de gobierno. En este documento se especifican objetivos, prioridades y políticas sectoriales</p>
<p>Sistema de Estadísticas Continuas</p>	<p>Es un sistema cuyo objetivo es recopilar, procesar y difundir la estadística básica. Para ello, al inicio y fin de cursos se emiten cuestionarios que se distribuyen a todas las escuelas del Sistema Educativo Nacional; posteriormente se recolectan y procesan electrónicamente, con lo cual se obtiene información confiable que se utiliza para la planeación educativa y para diversos estudios relacionados con la educación.</p>

Reseña histórica de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.

Origen:

Al inicio de la década de los setentas, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública, existía la Dirección General de Planeación Educativa. En 1971, dentro de los lineamientos propuestos en materia de reforma administrativa por el gobierno de José López Portillo, se emite en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo en el que se dispone el establecimiento de unidades de programación en cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas Paraestatales.

En 1977, al iniciar la gestión gubernamental de Miguel de la Madrid Hurtado, la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Educativa sufre modificaciones en su estructura general, cambiando su nombre por el de Subsecretaría de Planeación Educativa. Con ello la Dirección General de Planeación Educativa cambió su denominación adoptando el de la Dirección General de Planeación.

El 27 de febrero de 1978 se publica en el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual registra cambios en la estructura orgánica de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa, propiciando con ello la reorganización de funciones y la re-estructuración de la Subsecretaría para dotarla de unidades administrativas que le permiten establecer los planes, metas y programas educativos acordes con los requerimientos del país.

Dentro de este marco se decidió el establecimiento de la Dirección General de Programación. El 9 de agosto de 1985, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública se modifica. Como consecuencia de la aplicación del Programa de Racionalización Administrativa del Ejecutivo Federal, con el cual se pretende modernizar el aparato administrativo, optimizar la aplicación del gasto corriente y evitar la duplicidad de las funciones.

Tal hecho ocasionó cambios en la Subsecretaría de Planeación Educativa, se determinó cesar en sus funciones a la Dirección General de Planeación.

En 1989, a causa de los lineamientos y políticas de modernización para adecuar las funciones y estructuras de las Dependencias de la Administración Pública Federal, giradas por la Secretaría con ello la Dirección General de Programación cambió su nombre por el de Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.

En el Programa Nacional de Educación 2001-2006, se planteó como una de las metas dentro del renglón de mejoramiento de la gestión llevar a cabo la re-estructuración de la Secretaría para fortalecer, entre otras cosas, las acciones de planeación y evaluación del sector.

Este proyecto de re-estructuración incluyó una reorganización de atribuciones entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, lo cual derivó en el cambio de denominación de esta Dirección General a Dirección General de Planeación y Programación. Lo anterior fue publicado en

el Diario Oficial de la Federación en enero de 2005.

El propósito de este cambio tanto de atribuciones, como de denominación fue otorgar una mayor atención a las acciones en materia de Planeación.

Las reformas y adiciones que se dan en la Secretaría a través del Diario Oficial de la Federación publicado el 4 de agosto de 2011, da como resultado un cambio de nombre de Dirección General de Planeación y Programación a Dirección General de Planeación.

El día 11 de octubre del 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, dando como resultado el cambio de nombre de Dirección General de Planeación a Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Hacer estudios necesarios que consistían en sugerir políticas y opciones de acción para la elaboración de programas de actividades de la Secretaría. Proponer los programas anuales del sector. Se atribuyeron proponer los objetivos y metas a mediano y largo plazos. Y finalmente se atribuye coordinar, y operar el padrón nacional de alumnos docentes, instituciones y centros escolares.

Operar y evaluar el Sistema Nacional de Información Educativa.
Evaluar de manera sistemática y permanente el cumplimiento de las políticas, objetivos, Programas, actividades y compromisos establecidos en el programa sectorial, así como su Impacto.

En su origen estaba conformada(o) por:

En un inicio se le conoció como Dirección General de Planeación Educativa, posteriormente cambia a Dirección General de Planeación. Paralelamente se establece la Dirección General de Programación, que finalmente se unifica tiempo después como una sola siendo Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.
El 4 de agosto de 2011 se convierte sólo en Dirección General de Planeación.
Y a partir del 11 de octubre del 2012 cambió a Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.

Actualmente está integrada(o) por:

1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta de Planeación e Información, 6 Direcciones de área, 10 Subdirecciones, 1 Coordinación Administrativa y 23 Jefaturas de Departamento.

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

En el mes de julio de 2006, derivado de la re-estructuración de la Secretaría, esta Dirección General de Planeación y Programación tuvo una re-estructuración interna en la cual el personal eventual, honorarios y de transferencia, se integran a esta Unidad Responsable con plazas de estructura.

Las plazas presupuestales que se crearon son, la Dirección de Estudios e Informes Sectoriales, Dirección de Estudios Prospectivos, Subdirección de Análisis Estadístico, Subdirección de Control y Evaluación Presupuestal de Previsiones Salariales, Subdirección de Desarrollo de Sistemas, Subdirección de Control de Información y Gestión, Departamento de Microplaneación, Departamento de Desarrollo de Sistemas Estadísticos, Departamento de Vinculación y Difusión Educativa, finalmente el Departamento de Información y Proyectos.

El 01 de enero de 2009 se da otra restructuración de la Secretaría, dando como resultado que la Coordinación Sectorial de Presupuesto se reincorpore a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros con todos sus puestos, así como con sus respectivas funciones y estructura: Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Básica, Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura Deporte y Áreas Centrales, Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior.

En el 2010, derivado de la reducción del gasto en materia de servicios personales del 5%, esta Dirección General sufrió cambios en su estructura, cancelando una plaza de Jefatura de Departamento, quedando de la siguiente manera: 1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta de Planeación e Información, 6 Direcciones de área, 11 Subdirecciones y 25 Jefaturas de Departamento.

Derivado del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y que se publica en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 2011, el nombre de la Dirección queda como Dirección General de Planeación.

Asimismo en cumplimiento de los numerales 6 y 7 de los “Lineamientos Específicos del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2011”, y en lo particular a la reducción del 1.5% de su inventario y plantilla de estructuras de mando, se cancela la Jefatura de Departamento de Sistemas Estadísticos, quedando 1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta de Planeación e Información, 6 Direcciones de área, 11 Subdirecciones y 24 jefaturas de Departamento.

Misión	<p>Contribuir a crear las condiciones para proporcionar servicios educativos de calidad y equidad; y fomentar el desarrollo cultural, científico, tecnológico y del deporte de la Nación; mediante la coordinación del proceso general de planeación de la Secretaría y del sector educativo en su conjunto, el seguimiento y evaluación del programa sectorial, la integración y operación del padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares, el desarrollo del Sistema Nacional de Información Educativa y la divulgación de la información estadística, geográfica y registral del Sistema Educativo Nacional.</p>
---------------	---

Objetivos	
General	Específicos
<p>Desarrollar y coordinar de manera eficaz y eficiente el proceso general de planeación del sector educativo, mediante el mejoramiento de las herramientas y sistemas de apoyo.</p>	<p>Objetivo</p> <p>Actualizar y modernizar los recursos y los procesos de planeación educativa del sector, mediante tareas de capacitación, coordinación, supervisión, normatividad e integración, para la formulación y orientación de las políticas que promuevan el adecuado desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Objetivo</p> <p>Desarrollar y promover la operación eficiente de sistemas que generen información estadística e indicadores, a través de procesos y convenios que permitan integrar, analizar, explotar y difundir la información, para mejorar la planeación, programación y evaluación a corto, mediano y largo plazo, así como la rendición de cuentas del Sistema Educativo Nacional</p>

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 21-01-05, última reforma 25-06-2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 22-08-1991, última Reforma 14-06- 2012
- Ley General de Educación D.O.F. 13-07-93, última Reforma 09-04-12
- Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última Reforma 09-04-12
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias D.O.F. 30-03-06, última Reforma 09/04/2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F.13-03-02, última Reforma 15-06-12
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-04-03, última Reforma 09-01-12
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 11-10-06, última reforma 11-10-2012
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica D.O.F. 11-05-1992

Facultades

❖ NO APLICA

Atribuciones

- ❖ I. Desarrollar y coordinar las actividades de planeación de la Secretaría para los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;
- ❖ II. Proponer lineamientos y coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de las autoridades de las entidades federativas, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general, así como coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría;
- ❖ III. Apoyar y cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas Institucionales, Regionales, Estatales y Especiales del Sector Educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones del Secretario;

MARCO NORMATIVO

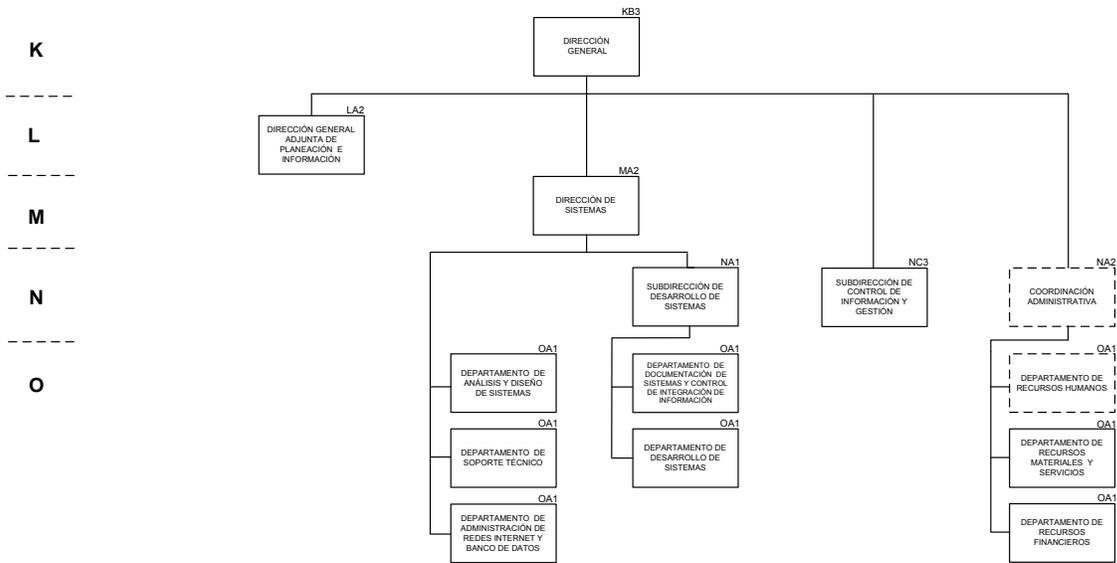
- ❖ IV. Elaborar y en su caso, conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Nacional en sus diversos tipos, niveles y modalidades;
- ❖ V. Elaborar los informes oficiales que deba rendir el Secretario;
- ❖ VI. Contribuir al desarrollo y coordinación de un Sistema Nacional de Planeación integrado por las Subsecretarías, los órganos desconcentrados, instituciones y entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo y realizar consultas periódicas con el Consejo Consultivo de Planeación y Política Educativa, el Consejo Nacional de Participación Social, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas, el Consejo para el Seguimiento del Compromiso Social para la Calidad de la Educación y las entidades especializadas en evaluación educativa;
- ❖ VII. Coordinar y operar, con la participación de las entidades federativas, las entidades paraestatales, las unidades administrativas y los órganos desconcentrados del sector educativo, el padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares;
- ❖ VIII Operar y evaluar el Sistema Nacional de Información Educativa, a fin de proporcionar elementos para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas federales y locales;
- ❖ IX. Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información, Educativa entre todos los actores que intervienen en la conformación de este sistema, así como entre la sociedad en general;
- ❖ X Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística, geográfica y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información Educativa de manera congruente con las diversas fuentes de información estadística nacional;
- ❖ XI. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo;
- ❖ XII. Proponer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica y,
- ❖ XIII Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y las entidades competentes, el cumplimiento de las políticas, objetivos y programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el programa sectorial, así como el impacto de los mismos.

Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

❖ Servicio de Biblioteca al público en general. - Proporcionar información al personal adscrito a la Dirección General, así como a otras Direcciones Generales de la SEP y público en general, con respecto al préstamo de libros, diarios oficiales, atención usuarios etc.
❖ Información de la Estadística Educativa a nivel nacional. - Proporcionar información referente al número de escuelas que integran el Sistema Educativo Nacional al inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, para apoyar los procesos de planeación y toma de decisiones, de las entidades educativas.
❖ Información referente al proceso del Programa Anual. - Facilitar los elementos necesarios para llevar a cabo la integración del programa anual a las diferentes Instituciones educativas de las entidades federativas mediante el uso de la matriz de indicadores, con el propósito de crear y dar seguimiento a los programas y proyectos educativos.
❖ Asesoría y capacitación con relación al seguimiento de la matriz de indicadores. - Proporcionar la capacitación necesaria para la elaboración y seguimiento de la matriz de indicadores a las diferentes Instituciones de educación encargadas en los Estados de la República, con el fin de obtener información relevante de sus metas y objetivos.
❖ Asesoría y capacitación del análisis geoestadístico. - Proporcionar capacitación en el análisis geoestadístico a las diferentes Instituciones educativas de las entidades federativas, para apoyar en el desarrollo de las tareas de planeación y seguimiento educativo, con el fin de generar pronósticos por escuela, de la matrícula por grado en educación básica, así como de carpetas de estadística educativa básica en cifras, por entidad federativa y nacional.

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 210 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA</p> <p>VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012</p>	<p>NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5</p>
		<p>Página 1 de 3</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR DGICO</p>	<p>DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 210 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA</p> <p>VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012</p>	<p>NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5</p>
		<p>Página 2 de 3</p>

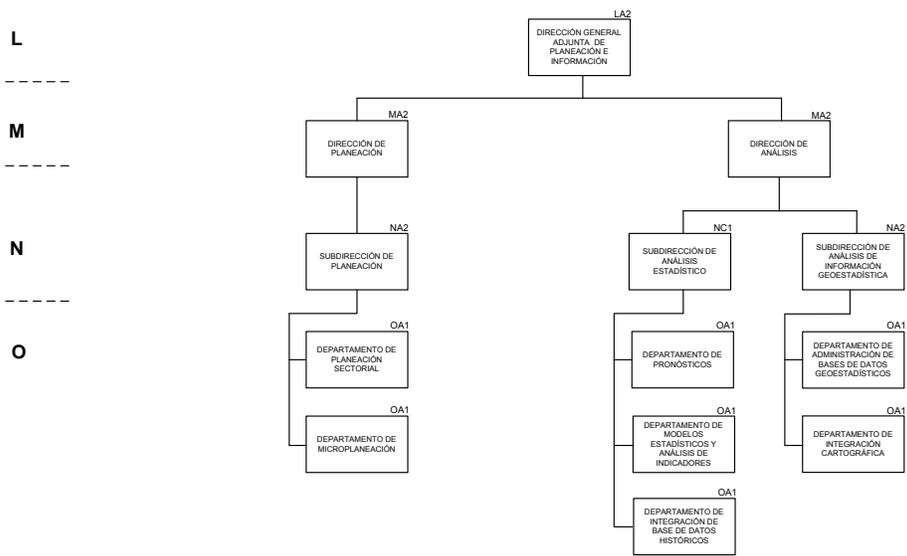


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 210 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA VIGENCIA: 12 DE OCTUBRE DE 2012	NOMBRE ESCENARIO: ESC-SC-SEP-2012-5 <hr/> Página 3 de 3
---	---	---

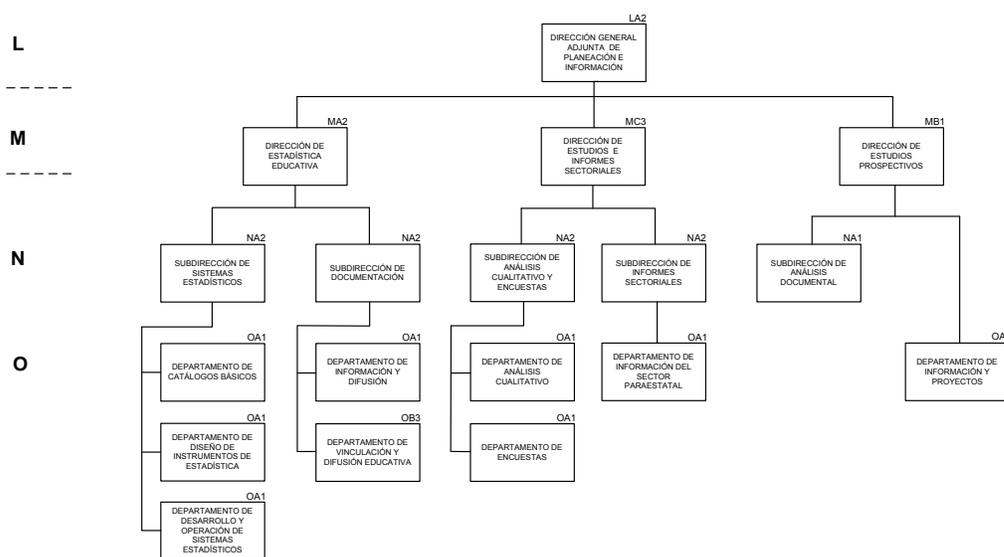


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Descripción de puestos

Nombre del Puesto:	
Director General de Planeación y Estadística Educativa	
Misión	Contribuir a crear las condiciones para proporcionar servicios educativos de calidad y equidad; y fomentar el desarrollo cultural, científico, tecnológico y del deporte de la Nación; mediante la coordinación del proceso general de planeación de la Secretaría y del sector educativo en su conjunto, el seguimiento y evaluación del programa sectorial, la integración y operación del padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares, el desarrollo del Sistema Nacional de Información Educativa y la divulgación de la información estadística, geográfica y registral del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar las actividades de planeación de la Secretaría para los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto; 2. Proponer lineamientos y coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y con la participación de las autoridades de las Entidades Federativas, Sectores Sociales involucrados en la educación y la sociedad en general, así como coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría; 3. Apoyar y, cuando corresponda, coordinar

	<p>la elaboración de Programas Institucionales, Regionales, Estatales y Especiales del Sector Educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones del Secretario;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Elaborar y, en su caso, conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Nacional en sus diversos tipos, niveles y modalidades;5. Elaborar los informes oficiales que deba rendir el Secretario;6. Contribuir al desarrollo y coordinación de un Sistema Nacional de Planeación integrado por las Subsecretarías, los órganos desconcentrados, instituciones y entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo y realizar consultas periódicas con el Consejo Consultivo de Planeación y Política Educativa, el Consejo Nacional de Participación Social, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas, el Consejo para el Seguimiento del Compromiso Social para la Calidad de la Educación y las entidades especializadas en evaluación educativa;7. Coordinar y operar, con la participación de las entidades federativas, las entidades paraestatales, las unidades administrativas y los órganos desconcentrados del sector educativo, el padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares;8. Operar y evaluar el Sistema Nacional de Información Educativa, a fin de proporcionar elementos para apoyar la toma de decisiones de la autoridades educativas federales y locales;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">9. Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información, Educativa entre todos los actores que intervienen en la conformación de este sistema, así como entre la sociedad en general;10. Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística, geográfica y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información Educativa de manera congruente con las diversas fuentes de información estadística nacional;11. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo;12. Proponer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, primaria y secundaria, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica y,13. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales competentes, el cumplimiento de las políticas, objetivos y programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el programa sectorial, así como el impacto de los mismos.

Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP), autoridades de las Entidades Federativas, Organismos Públicos Descentralizados Federales y Estatales, así como con instancias del Poder Legislativo, e Internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.
-------------------	---

Nombre del Puesto: Director General Adjunto de Planeación e Información	
Misión	Establecer y dirigir los procesos sectoriales para la planeación del Sistema Educativo Nacional y la coordinación del Sistema de Información Estadística e Indicadores, con el fin de sustentar la asignación de recursos evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos para el desarrollo educativo nacional.
Objetivo 1	Proponer y dirigir la instrumentación de mecanismos para la articulación entre los procesos de Planeación, que contribuya a un uso racional y transparente de los recursos destinados a la Educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo para la operación del Sistema Nacional de Planeación de la Educación. 2. Evaluar la congruencia del Programa Operativo Anual respecto a las líneas estratégicas de la Planeación Educativa. 1. Proponer esquemas de trabajo que contribuyan a mejorar los procesos de asignación de recursos y Evaluación de Políticas.
Objetivo 2	Determinar los modelos de información estadística del sistema educativo nacional para apoyar los procesos de planeación y evaluación de las políticas educativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los modelos y características de los sistemas para la integración de la información

	<p>geográfica y estadística del sector educativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas de información. 3. Verificar la integración de los resultados finales de la estadística educativa.
Objetivo 3	Proponer y desarrollar la integración del Sistema Nacional de Indicadores Educativos, adecuados para la planeación, evaluación y rendición de cuentas del sector educativo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración y actualización de los criterios para la construcción y mejora de indicadores del sector educativo. 2. Coordinar los procesos de promoción, uso y difusión de los indicadores educativos.
Objetivo 4	Proponer el programa de trabajo y dirigir las actividades para atender oportunamente la elaboración y presentación de los informes oficiales del sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la integración del informe de gobierno en su parte educativa, el informe de labores y el informe de ejecución. 2. Coordinar la elaboración, impresión, difusión y distribución del calendario escolar.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con las Entidades Federativas, con otras Dependencias Federales de la Administración Pública Federal, la Cámara de Diputados, la Auditoría Superior de la Federación, el Instituto Federal de Acceso a la Información, Comisión Federal de la Reforma Regulatoria, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, entre otros

	e internamente con las Unidades Responsables del Sector Educativo.
--	--

Nombre del Puesto:	
Director de Sistemas	
Misión	Coadyuvar en los procesos de planeación y en la administración de los servicios de red local de datos, intranet e internet de la unidad administrativa, con el fin de mantener el funcionamiento del parque informático en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Objetivo 1	Impulsar el establecimiento de los sistemas y/o procedimientos computacionales referentes a los procesos de planeación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los procesos y/o procedimientos susceptibles de sistematizar con el fin de resolver las problemáticas presentadas por las áreas operativas. 2. Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de cómputo que coadyuven en los procesos de planeación, así como los de apoyo administrativo.
Objetivo 2	Fomentar el óptimo funcionamiento del parque informático, la administración de los servicios de red local de datos, intranet, internet, correo electrónico y seguridad física y lógica de las bases de datos residentes en los servidores y mantenimiento en línea y actualizada de la información emanada de los sistemas de información, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias a las diferentes áreas de la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el funcionamiento del parque informático de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad establecida en coordinación directa con la DGTEC.

	<p>2. Coordinar la administración de los servicios de red local, internet e intranet dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa.</p>
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con las Unidades Responsables, Entidades y Secretarías de Educación en los Estados e internamente con las diferentes áreas de la Dirección General.</p>

Nombre del Puesto:	
Director de Planeación	
Misión	Dirigir los procesos de planeación de la Secretaría de Educación Pública que sean acorde a los ordenamientos legales vigentes, para la integración del Programa Nacional de Educación, programas operativos anuales e informes oficiales de la Secretaría.
Objetivo 1	Fomentar el desarrollo de los procesos de Planeación de corto y mediano plazo, Mediante el uso de la normatividad establecida, con el fin de responder a las características y especificidades del Sistema Educativo Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer normas para la formulación de los programas operativos anuales Federales y Estatales. 2. Establecer normas para el desarrollo de los ejercicios de microplaneación en los Estados y dictaminar sobre la pertinencia de las propuestas resultantes.
Objetivo 2	Dirigir la aplicación de los instrumentos del Sistema Nacional de Planeación democrática (conforme a la Ley de Planeación) que permita fortalecer permanentemente los procesos de planeación realizada, con el fin de garantizar la bondad de sus resultados.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar en coordinación con las Unidades Responsables del sector, el Programa Nacional de Educación o su equivalente, así como los programas operativos anuales correspondientes para traducir operativamente el Programa Nacional de Educación. 2. Revisar el respaldo en la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y Especiales que demanden las autoridades superiores para dar cumplimiento a la Ley de Planeación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

	<p>3. Verificar la capacitación del personal de las unidades responsables y de las Entidades Federativas, en materia de planeación regional y sectorial para profesionalizar el ejercicio de la planeación.</p>
Objetivo 3	<p>Coordinar la integración de los informes sectoriales que consignen puntualmente los avances y limitaciones en el cumplimiento de la política educativa del sector.</p>
Funciones	<p>1. Verificar la formulación de los informes sectoriales que deba rendir la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos legales (Constitución Política, Ley de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación, entre otras).</p>
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con las distintas Unidades Responsables del Sector Educativo, las 31 Entidades Federativas, en los trabajos relativos al Programa Nacional de Educación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Cuenta Pública, Informes Sectoriales, Programas Operativos Anuales, así como en los ejercicios de Microplaneación e internamente con las diferentes Áreas de la Unidad Administrativa.</p>

Nombre del Puesto:	
Director de Análisis	
Misión	Establecer y desarrollar el bagaje técnico herramental para el análisis de los procesos de planeación, del Sistema Educativo.
Objetivo 1	Generar el marco técnico metodológico automatizado para apoyar los procesos de planeación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación. 2. Dirigir el diseño y actualización de los Sistemas de Indicadores Educativos y de Información Geoeducativa. 3. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación.
Objetivo 2	Generar y verificar la implementación de metodologías para desarrollar indicadores, pronósticos, encuestas, sistemas geoeducativos y del diagnóstico de fórmulas de asignación de recursos en el Sector Educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño de Indicadores Educativos comparables a nivel Nacional e Internacional. 2. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal, así como con autoridades Educativas Estatales. Internamente con Unidades Administrativas de la Dependencia.

Nombre del Puesto:	
Director de Estadística Educativa	
Misión	Contribuir a la integración de la estadística educativa y actualización de los Catálogos Básicos mediante el establecimiento de lineamientos generales para el diseño, desarrollo y operación de los Sistemas de Información Estadística; así como a la capacitación y asesoría al personal responsable en la materia en los Estados.
Objetivo 1	Proponer y verificar la aplicación de lineamientos para el diseño, operación, actualización y evaluación de los Sistemas de Información que permitan la integración de la estadística básica del Sector.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el grado del cumplimiento del calendario de actividades de cada uno de los Sistemas de Información. 2. Dirigir el análisis de la información de las bases de datos generadas por los sistemas para identificar posibles inconsistencias que pudieran afectar el grado de confiabilidad en la información. 3. Evaluar las posibles causas de Incumplimiento en el calendario o inconsistencias en la información para realizar los ajustes correspondientes en el diseño u operación de los sistemas.
Objetivo 2	Establecer y desarrollar el proceso de diseño, estandarización y actualización de los Catálogos Básicos usados en los sistemas de Planeación Educativa.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el área normativa de cada uno de los catálogos usados en los diferentes sistemas de información. 2. Supervisar que los instrumentos usados por los sistemas para captar información se apeguen al uso de la terminología de los catálogos oficiales. 3. Supervisar la actualización del marco conceptual en materia de Planeación Educativa
Objetivo 3	Establecer y dar seguimiento al programa de capacitación y asesoría proporcionada al personal responsable de la operación de los Sistemas de Información Estadística.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación a las Unidades Responsables con problemas en la operación de los Sistemas de Información Estadística. 2. Diseñar periódicamente un programa de capacitación para subsanar las deficiencias detectadas e informar a todos los usuarios de los sistemas, las modificaciones más recientes realizadas a los mismos.
Objetivo 4	Verificar la elaboración y distribución del calendario escolar y la edición e impresión de las publicaciones estadísticas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las propuestas del calendario y ponerlas a consideración de las autoridades superiores. 2. Evaluar el contenido de las publicaciones y sugerir a las autoridades superiores las posibles modificaciones del mismo. 3. Definir el programa de distribución de las diferentes versiones del calendario escolar y de las publicaciones estadísticas.

Objetivo 5	Establecer y verificar el proceso de atención de solicitudes de información con el propósito de proporcionar los reportes estadísticos a los funcionarios de los Estados, Área Central y público en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la disponibilidad de la información solicitada. 2. Evaluar la pertinencia de proporcionar la información solicitada. 3. Establecer las prioridades de atención de las solicitudes recibidas.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con Unidades de las diferentes Secretarías, Dependencias Oficiales y público en general e internamente con áreas de la Dirección General para integrar y proporcionar información Estadística Presupuestal y de Indicadores Educativos.

Nombre del Puesto:	
Director de Estudios e Informes Sectoriales	
Misión	Dirigir la generación de estudios que propicien el desarrollo e innovación del sector educativo con calidad, equidad y pertinencia, en el marco del Sistema Nacional de Planeación y la elaboración de los informes del sector con base en una política de rendición de cuentas y difusión de resultados.
Objetivo 1	Presentar los estudios en materia de planeación educativa que permitan enfrentar problemas y retos derivados de cambios coyunturales o reformas educativas, producto de iniciativas del Sector Educativo y del Poder Legislativo y otros sectores sociales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer convenios con Instituciones académicas, investigadores y especialistas, para coordinar estudios orientados a impulsar las innovaciones y reformas que requiere el Sector. 2. Incorporar los avances de la investigación educativa a los procesos de planeación e Innovación del Sector. 3. Realizar estudios para retroalimentar los ejercicios de planeación que se llevan en el Sector Educativo.
Objetivo 2	Desarrollar elementos teóricos, metodológicos y técnicos para la elaboración del Programa Sectorial y programas asociados al mismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología para el Programa Sectorial, a fin de integrar un programa de trabajo único, articulado y coherente con las necesidades educativas de la población y el desarrollo social. 2. Proponer las bases y los lineamientos de participación para conformar el Programa Sectorial de conformidad con la Ley de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley General de Educación, en coordinación con las Unidades Administrativas, las

	<p>autoridades de las Entidades Federativas, los sectores sociales y la sociedad en general, en coordinación con la Dirección de Planeación y Estadística Educativa.</p> <p>3. Asesorar la planeación de programas Institucionales, Regionales, Estatales y Especiales del Sector Educativo.</p>
Objetivo 3	<p>Verificar la elaboración de los Informes Sectoriales apegados a la normatividad con el fin de dar a conocer los avances educativos a la sociedad en general.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la metodología y los lineamientos para que las unidades responsables reporten la información requerida. 2. Supervisar el proceso de elaboración de los Informes Sectoriales para garantizar que se apegue a la normatividad establecida. 3. Difundir los avances y logros del Sector entre los diversos actores educativos y la sociedad en general.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con Organismos del Sector y Dependencias de la Administración Pública Federal e Internamente con Unidades Administrativas de la Dependencia</p>

Nombre del Puesto:	
Director de Estudios Prospectivos	
Misión	Contribuir al desarrollo de programas nacionales y especiales, proyectos institucionales y acciones vinculadas con la planeación educativa de mediano y largo plazos, orientadas a superar problemas y rezagos específicos, a partir de la determinación y análisis de fenómenos y tendencias que influyen en la Educación Nacional.
Objetivo 1	Generar, proponer y dar seguimiento a estrategias y acciones específicas en materia de Planeación que permitan orientar el diseño y mejorar el desarrollo de Programas y Proyectos Educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración de estudios, reporte y notas técnicas sobre diversos temas relevantes para la administración del Sistema Educativo Nacional. 2. Verificar el diseño e instrumentación de programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación Pública y del Sector Educativo en su conjunto. 3. Realizar análisis comparativos en materia educativa que permitan confrontar las experiencias de nuestro país frente a las de otras naciones y Organismos Internacionales. 4. Proponer elementos de evaluación y seguimiento respecto al funcionamiento de programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación Pública.
Objetivo 2	Establecer y dar seguimiento al desarrollo de sistemas de información que den sustento a la toma de decisiones en materia de Política Educativa.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integración de aportaciones en materia educativa para publicaciones oficiales (programas especiales, informes, reportes, estudios e investigaciones). 2. Conducir la integración, actualización y presentación de información de programas y proyectos educativos que apoye la toma de decisiones en la Secretaría de Educación Pública. 3. Diseñar, proponer y verificar el seguimiento a indicadores que permitan valorar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en programas y proyectos educativos. 4. Identificar y poner a consideración de autoridades superiores de la Secretaría, desviaciones y riesgos en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos en programas y proyectos educativos.
Objetivo 3	<p>Proporcionar elementos de análisis que permitan mejorar el diseño de programas y proyectos educativos y apoyen la representación de la Secretaría de Educación Pública en distintos comités, foros y reuniones de trabajo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterios de análisis de información y aportar elementos que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros y reuniones de trabajo de diversa índole. 2. Representar, cuando proceda, a la Secretaría de Educación Pública en distintos foros y reuniones de trabajo, dando a conocer y defendiendo en ellos la postura de la misma en relación con diferentes temas. 3. Participar en comités y reuniones técnicas de carácter interinstitucional, asumiendo la representación de la Secretaría y la responsabilidad por la conducción de actividades y el cumplimiento de acuerdos

	<p>4. Proporcionar apoyo técnico en materia de Planeación Estratégica a distintas áreas de la Secretaría, coadyuvando a mejorar el diseño y desarrollo de programas y proyectos educativos.</p>
Objetivo 4	<p>Desarrollar y coordinar el proceso de seguimiento del Programa Sectorial de Educación</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y establecer mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones comprometidas por la Secretaría en el Programa Sectorial de Educación. 2. Coordinar el requerimiento e integración de información relativa a los indicadores y metas del Programa Sectorial de Educación. 3. Verificar la elaboración de los reportes de seguimiento a las metas establecidas por la Secretaría en el Programa Sectorial de Educación.
Objetivo 5	<p>Generar y verificar la instrumentación y desarrollo de proyectos especiales derivados del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar proyectos educativos especiales y acciones específicas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación. 2. Coordinar el seguimiento al desarrollo de proyectos especiales con Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública y de otras Dependencias de la Administración Pública Federal.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con Organismos del Sector Educativo y Dependencias de la Administración Pública Federal e Internamente con distintas Áreas de la Secretaría para el establecimiento de relaciones de coordinación.</p>

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	
Misión	Supervisar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información con tecnología de vanguardia y soluciones de inteligencia de negocios que apoyan a los procesos de planeación.
Objetivo 1	Promover el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información con tecnología de vanguardia y herramientas de inteligencia de negocios que apoyen a los procesos de planeación conforme a las directrices de la Dirección.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las problemáticas presentadas para determinar los procedimientos susceptibles de sistematizar. 2. Desarrollar y actualizar los sistemas para cliente - servidor o para Intranet e Internet. 3. Capacitar a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas propietarios. 4. Evaluar y determinar el software de inteligencia de negocios adecuados a implantarse en la Dirección General de acuerdo a sus funciones. 5. Supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados.
Objetivo 2	Presentar y dar seguimiento al programa de capacitación al grupo de desarrolladores en la creación y mantenimiento de los Sistemas de Información con tecnología de vanguardia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar al grupo de desarrolladores en la migración de los sistemas. 2. Capacitar a los desarrolladores en herramientas de inteligencia de negocios. 3. Capacitar a los desarrolladores en el desarrollo de aplicaciones para intranet e Internet.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa de forma externa con las Unidades Responsables del Sector y las Secretarías de Educación en las Entidades Federativas e internamente con las diferentes áreas de la Dirección General.

Nombre del Puesto: Subdirector de Control de Información y Gestión	
Misión	Planear y coordinar las acciones para dar respuesta a las solicitudes y asuntos relacionados con la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa. Asimismo, fungiendo a través de toda la Secretaría, como enlace integrador de información en materia de Planeación.
Objetivo 1	Planear y coordinar el proceso del control de gestión de la DGPyEE, así como priorizar la atención de los asuntos relacionados con el Director General de Planeación y Estadística Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y establecer estándares para la resolución de los volantes del control de gestión de la DGPyEE. 2. Dar seguimiento particular a los asuntos o solicitudes provenientes de los titulares del Sector Central, Órganos Desconcentrados, Organismos, autoridades educativas de los Gobiernos de los Estados y Poder Legislativo. 3. Coordinar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados al Director General de Planeación y Estadística Educativa
Objetivo 2	Atender y gestionar personalmente las solicitudes hechas por funcionarios públicos que se presentan físicamente en la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar personalmente a los funcionarios en la manera que deben gestionar su solicitud para que tenga validez institucional y sea resuelta de la manera más eficaz. 2. Recibir y registrar la documentación e información de los funcionarios públicos que se presentan físicamente para una solicitud, turnándola a los responsables de su gestión.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dar seguimiento constante a la gestión y resolución de las solicitudes de los funcionarios públicos que se presentan físicamente en la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa
Objetivo 3	Organizar la documentación de apoyo en materia de planeación, utilizada por autoridades superiores de la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar presentaciones visuales para autoridades superiores que expondrán temas en materia de Planeación y ante autoridades educativas Estatales, Poder Legislativo y SHCP. 2. Fungir como enlace principal en la integración de insumos para exposiciones e informes en materia de Planeación y para autoridades superiores. 3. Compilar tarjetas de apoyo utilizadas por autoridades superiores en reuniones con el Poder Legislativo y autoridades educativas
Objetivo 4	Coordinar las reuniones de trabajo al interior de la DGPyEE, así como reuniones con otros funcionarios públicos de la Secretaría tales como Autoridades Estatales de Educación, responsables de Globalizadoras y Fiscalizadoras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de reuniones, así como organizar fechas y confirmar asistencia de los involucrados. 2. Coordinar la logística de la reunión, asegurando la apropiada forma del registro de acuerdos. 3. Dar constante seguimiento a los acuerdos de la reunión y reportar su estado de avance al Director General de Planeación y Estadística Educativa
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con diversas Direcciones Generales del Sector Central, distintas Dependencias de la Administración Pública Federal e Internamente con las Áreas de la Unidad Administrativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Nombre del Puesto:	
Coordinador Administrativo	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Objetivo 1	Elaborar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, Manuales Administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
Objetivo 2	Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos 2. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de Inversión. 3. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad

	<p>Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.</p>
Objetivo 3	<p>Propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los objetivos institucionales mediante la supervisión del Sistema de administración de personal.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 2. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 3. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 4. Coordinar las acciones del Sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 5. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la Identificación y descripción de capacidades técnicas.
Objetivo 4	<p>Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los Bienes Muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 2. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 3. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa. 4. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes Informáticos para su adquisición.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como con proveedores de bienes y servicios; e Internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Planeación	
Misión	Coordinar las actividades de Planeación Sectorial y promover el uso adecuado de los recursos, a través de la Microplaneación Regional con base en el marco normativo de la Planeación fundamentada en el Sistema Nacional.
Objetivo 1	Consolidar las tareas de planeación como un proceso continuo de racionalidad mediante mecanismos de control y seguimiento que evalúen las tareas realizadas, los resultados obtenidos y el impacto de las acciones emprendidas (Programas y Proyectos).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Programa de mediano plazo y los Programas Operativos Anuales en coordinación con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector, para dar seguimiento a la Ley de Planeación en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Fomentar la congruencia entre el Programa Educativo de mediano plazo, los Programas Operativos Anuales y el Programa Presupuesto de Egresos del Sector Educativo, para vincular la planeación de mediano plazo con la del corto plazo. 3. Participar en la formulación y desarrollo de programas y proyectos intra e intersectoriales, alentando la contribución de amplios sectores de la sociedad y propiciar la participación coordinada de diversos Organismos de la Administración Pública.
Objetivo 2	Administrar la red de comunicación interna y externa que facilite el flujo de información de las metas programático -presupuestales, con el fin de realizar la integración de documentos diversos para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el reporte del avance mensual de las metas programático-presupuestales de las Unidades Responsables del Sector Central, mediante el uso del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), que permite proporcionar trimestralmente la información que solicitan las Áreas Globalizadoras (SHCP-SFP).
Objetivo 3	<p>Promover las asesorías a las Entidades Sectorizadas y Gobiernos Estatales, en la Planeación Educativa de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de Planeación Intra e Intersectorial.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar capacitación al personal de las Unidades Responsables y Entidades Federativas en materia de Planeación Educativa. 2. Supervisar las actividades que se requieren para la reformulación de la metodología del proyecto acciones de Planeación Regional para la programación detallada correspondiente
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con los Estados, Dependencias e Instituciones, así como con otras Secretarías de Estado, a fin de desarrollar los trabajos de Planeación, Microplaneación y los correspondientes al sistema de Evaluación Programática e Internamente con las Áreas de la Unidad Administrativa.</p>

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Análisis Estadístico	
Misión	Contribuir al uso de los Lineamientos y Metodologías para la elaboración de Indicadores y Pronósticos Educativos, así como coordinar la generación de Estadística Educativa Histórica de calidad para la toma de decisiones.
Objetivo 1	Establecer y dar seguimiento al Sistema de Indicadores Educativos Nacionales e Internacionales de calidad, así como su metodología correspondiente
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los Indicadores Educativos Nacionales de inicio y fin de cursos e Internacionales 2. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos y procedimientos para la mejora y actualización de los Indicadores Educativos Nacionales e Internacionales. 3. Supervisar la elaboración y actualización de criterios para la construcción de Indicadores vigentes y analizar las propuestas de nuevos Indicadores Nacionales e Internacionales.
Objetivo 2	Generar y verificar la aplicación del marco técnico y metodológico para el desarrollo de Pronósticos Educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los Pronósticos Educativos de inicio y fin de cursos 2. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos y procedimientos para la mejora y actualización de los Pronósticos Educativos. 3. Revisar y dar el visto bueno a la integración de los resultados finales de los Pronósticos Educativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Objetivo 3	Proponer y dar seguimiento a la integración de Bases de Datos Históricas de Estadística Educativa para su difusión en sistemas innovadores en tecnología de punta.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración de los Datos Históricos de la Estadística Educativa de inicio y fin de cursos. 2. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos y procedimientos para la mejora y actualización de la integración de la Estadística Educativa histórica. 3. Revisar y dar el visto bueno a la integración de los resultados finales de las Estadísticas Educativas Históricas.
Objetivo 4	Verificar el uso de las herramientas, métodos y procedimientos diseñados para el Análisis Estadístico.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el diseño del marco metodológico para el Análisis Estadístico. 2. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, para la mejora y actualización de las tareas relacionadas con el Análisis Estadístico. 3. Revisar y dar el visto bueno a las tareas relacionadas con el Análisis Estadístico.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con autoridades educativas de las Entidades Federativas y otras Dependencias de la Administración Pública Federal y la Auditoría Superior de la Federación e Internamente con Áreas de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis de Información Geoestadística	
Misión	Contribuir en los procesos de planeación y sistemas de información del Sector Educación mediante el desarrollo de herramientas, análisis e información Geoestadística Educativa.
Objetivo 1	Impulsar el desarrollo de herramientas informáticas de vanguardia para la planeación de la Educación Básica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del Sistema "GEOSEP acciones de Microplaneación Regional para la programación detallada de la Educación Básica" 2. Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "Geosep Approdet Básica". 3. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "Geosep Approdet Básica".
Objetivo 2	Impulsar el desarrollo de herramientas informáticas de vanguardia para la Planeación de la Educación Media Superior, Superior y capacitación para el trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, puesta en marcha y puesta a punto del Sistema "Geosep Prodet Media Superior, Superior y capacitación para el Trabajo".. 2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del Sistema "GeoSep Prodet Media Superior, Superior y capacitación para el trabajo". 3. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del Sistema "Geosep Prodet Media Superior, Superior y capacitación para el trabajo".

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Objetivo 3	Promover el proyecto de planeación territorial educativa en las 31 Entidades Federativas con el fin de fortalecer la capacidad de gestión Institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el proyecto de Planeación Territorial a nivel Nacional 2. Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las entidades federativas que así lo requieran. 3. Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de Planeación Territorial a nivel Nacional.
Objetivo 4	Verificar la realización de análisis geoestadísticos en materia de Planeación Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los análisis Geoestadísticos en materia de Planeación Educativa. 2. Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis Geoestadísticos Educativos. 3. Explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis Geoestadísticos Educativos.
Objetivo 5	Impulsar al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información e Indicadores Educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar lineamientos de accesibilidad de Información Geoestadística Educativa. 2. Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa Geosep. 3. Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadísticas.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con el INEGI, SEDESOL, SAGARPA, Secretarías de Educación de los Gobiernos de los Estados y Organismos Públicos Descentralizados Educativos e Internamente con las Áreas de la Unidad Responsable.

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Sistemas Estadísticos	
Misión	Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y operación de los sistemas estadísticos efectuados, con la finalidad de integrar la Estadística Educativa y mantener actualizados los Catálogos Básicos correspondientes.
Objetivo 1	Coordinar la integración y seguimiento de las Estadísticas Educativas y la actualización de los Catálogos Básicos conforme al programa de trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el diseño y difusión de los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, actualización y evaluación de los Sistemas de Información Estadística y de los Catálogos Básicos. 2. Coordinar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la Información Estadística. 3. Coordinar a nivel nacional el desarrollo, mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información Estadística y de Catálogos Básicos en operación, mismos que utilizarán los organismos involucrados en el proceso de integración de la Estadística Educativa.
Objetivo 2	Supervisar la elaboración de las Publicaciones Electrónicas de la Estadística Educativa y las páginas web para la difusión de la Estadística y Catálogos Básicos vía Internet.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo. 2. Coordinar la operación del Sistema de Estadísticas Continúas con la

	<p>colaboración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior y las Unidades Administrativas de la Secretaría, involucradas en la operación del mismo, de acuerdo a los convenios establecidos.</p> <p>3. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso de sanciones en contra de todos los centros de trabajo educativo que no reporten la Información Estadística requerida en los calendarios previstos.</p>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con diversos Organismos Responsables de la Educación en los Estados del País para difundir lineamientos, sistemas y procedimientos de operación y actualización de los Sistemas de Información Estadística e Internamente con las áreas de la Dirección General.</p>

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Documentación	
Misión	Dirigir la elaboración y distribución del calendario escolar a nivel nacional, la edición e impresión de las publicaciones estadísticas y la atención de solicitudes de información, con el fin de ofrecer información oportuna y veraz a los funcionarios de los estados, áreas centrales y público en general
Objetivo 1	Coordinar la elaboración y distribución del calendario escolar a las escuelas y personal docente del Sector Educativo a nivel Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la elaboración de la propuesta del calendario escolar de cada año, y una vez aprobada, editarlo y difundirlo a las escuelas, maestros y padres de familia, así como al público en general en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la SEP. 2. Supervisar la elaboración y distribución del calendario escolar a nivel nacional en sus diferentes presentaciones, con el fin de dar a conocer las principales fechas del periodo escolar a la comunidad educativa.
Objetivo 2	Proporcionar información educativa oficial del Sector, mediante la integración de las publicaciones estadísticas que edita la Unidad Responsable
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e integrar la edición e impresión de las publicaciones estadísticas y la memoria editorial, con el fin de dar a conocer información estadística del Sector. 2. Verificar los servicios de documentación en las áreas de Planeación, Estadística Educativa y servicios de mapoteca. 3. Atender a los usuarios con requerimientos de información estadística del Sector Educativo.

Objetivo 3	<p>Coordinar las actividades de difusión de las Publicaciones con el fin de proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información con datos estadísticos oficiales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de difusión de las publicaciones que edita la Dirección General, para dar conocer los resultados de la Estadística Básica de la SEP, en el Inicio y fin de clases. 2. Supervisar la actualización de los bancos de información sobre directorio de Funcionarios, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Asociaciones Civiles, Organismos Internacionales y Universidades. 3. Supervisar las actividades relacionadas con la atención oportuna a las solicitudes de información estadística, tanto internas como externas, que se reciben en la Dirección General. 4. Asesorar a los usuarios en la explotación de los bancos de datos, para que obtengan las estadísticas del sector acorde con sus necesidades.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con las diferentes Secretarías, Dependencias oficiales y público en general e Internamente con las Áreas de la Dirección General para integrar y proporcionar información estadística, presupuestal y de Indicadores Educativos así como la relacionada con el Calendario Escolar.</p>

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Análisis Cualitativo y Encuestas	
Misión	Contribuir con el análisis de los Informes Sectoriales, la realización de estudios por encuesta y la respuesta a requerimientos de información de Organismos Internacionales, con el fin de proporcionar información confiable a la Unidad Responsable y a los Organismos Internacionales
Objetivo 1	Verificar los Informes Sectoriales publicados anualmente, mediante la comprobación de la información acorde con la Estadística Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el análisis, interpretación y verificación de Estadísticas, Indicadores y Pronósticos de los Informes Sectoriales y otros documentos que contengan Información del Sector, para que la información proporcionada sea exacta y precisa.
Objetivo 2	Proporcionar información de la Estadística Educativa mediante la aplicación de encuestas que permitan complementar dicho requerimiento existente en los Sistemas de la Unidad Responsable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la obtención de información del Sector que no se obtiene por los sistemas de información existentes, mediante la realización de estudios por encuesta, para contar con toda la información requerida para los procesos de Planeación. 2. Formular los marcos teóricos y conceptuales de los estudios por encuesta, para obtener información confiable y precisa. 3. Supervisar la recolección de la información de los estudios por encuesta, con el fin de que la información obtenida sea confiable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Objetivo 3	Verificar la respuesta enviada a los requerimientos anuales de Organismos Internacionales de Información Estadística y financiera educativa, que permitan cumplir con los compromisos adquiridos.
Funciones	1. Proporcionar la información requerida por los Organismos Internacionales, para cumplir con los compromisos adquiridos por el país con esos Organismos.
Entorno Operativo	Internas. Interactúa internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el intercambio de información.

Nombre del Puesto:	
Subdirector de Informes Sectoriales	
Misión	Contribuir a la integración de los Informes de Gobierno, Labores y Ejecución correspondientes al Sector Educación, de acuerdo con la normatividad establecida por la SHCP y la Presidencia de la República, con el fin de difundir los logros y limitaciones del Sector Educativo como parte del proceso de rendición de cuentas a la sociedad.
Objetivo 1	Integrar los Informes de Gobierno, de Labores y Ejecución del Sector Educativo en tiempo y forma, conforme a la normatividad establecida por la Presidencia de la República y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la normatividad que regirá el proceso de elaboración de los informes Sectoriales, con el fin de cumplir con los requerimientos de las instituciones Globalizadoras de la información, en tiempo y forma 2. Diseñar la metodología con la que las Unidades Responsables reportarán sus avances y logros en el periodo de informe. 3. Elaborar los Informes de Gobierno, Labores y de Ejecución correspondientes al sector educativo conforme a la normatividad establecida para su consulta por la sociedad.
Objetivo 2	Promover que los Informes Sectoriales a presentar al Congreso de la Unión guarden estricta congruencia con los similares anteriores y con cualquier otro documento o dato cuyo signatario sea la Secretaría de Educación Pública, a fin de consignar los avances y limitaciones en el cumplimiento de la política educativa

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las características a destacar de los diferentes Programas y Proyectos a consignar en los Informes, así como la prioridad de cada una de sus acciones, con las diferentes unidades responsables del Sector y demás Dependencias y Entidades bajo la coordinación de la SEP, a fin de describir fielmente la consecución de la Política Educativa. 2. Analizar la información elaborada por las Unidades Responsables, así como las Entidades y Dependencias Sectorizadas, para garantizar su congruencia cuantitativa y cualitativa con entregas anteriores y colaterales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
Objetivo 3	<p>Desarrollar los apartados correspondientes sobre las acciones que contribuyan al cumplimiento de metas de otras dependencias a la Secretaría de Educación Pública.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los párrafos correspondientes a la Secretaría de Educación Pública del Informe de Ejecución del Consejo Nacional de Población. 2. Revisar que la presentación de textos breves, precisos y concisos que difundan la riqueza y los retos del Sector Educativo a través de los Informes Sectoriales sean una fuente de conocimiento del Sistema Educativo Nacional, tanto al interior como al exterior del Sector.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con los Organismos y Dependencias Sectorizados, la SHCP, Presidencia de la República y demás Entidades, a fin de coordinar la elaboración de los informes que esta obligada a entregar la SEP e Internamente con las diferentes Unidades Responsables de la SEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis Documental	
Misión	Contribuir a la investigación documental sobre el contexto del Sistema Educativo Nacional que apoyen el diseño y desarrollo de estudios de carácter prospectivo al interior de la Unidad Administrativa.
Objetivo 1	Coordinar la integración y el análisis de la información documental para el soporte adecuado de los estudios y reportes sobre prospección.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación documental relacionada con el contexto educativo y disponibilidad de información bibliográfica existente. 2. Integrar información bibliográfica sobre los temas relacionados con la Planeación de la Educación. 3. Desarrollar la generación de fichas técnicas mediante el análisis de información documental de temas educativos.
Objetivo 2	Supervisar la elaboración de fichas técnicas de información con base en los niveles Educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e integrar la Base de Datos disponible con relación a los estudios Prospectivos a realizar en el área correspondiente. 2. Establecer mecanismos y estrategias para la obtención de información documental de interés para los Estudios Prospectivos correspondientes. 3. Realizar el análisis de información para los Estudios Prospectivos que sean de interés de la Dirección de Área.

Objetivo 3	Desarrollar el análisis e interpretación del marco normativo sobre el Sector Educativo que influya en las acciones encomendadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de información hechas por los particulares, con base en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, para su atención en tiempo y forma. 2. Realizar análisis sobre el cumplimiento del marco jurídico en la prestación de los Servicios Educativos. 3. Realizar la elaboración de fichas técnicas en materia de normatividad oficial sobre temas relacionados con la Educación.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con Dependencias externas relacionadas con el Sector Educativo incluyendo nivel Internacional en relación con Normas que se generen e internamente con Áreas de la Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	
Misión	Contribuir en el análisis y diseño de sistemas que permitan detectar procedimientos y funciones susceptibles de sistematizar, así como proponer mejores prácticas en el uso, desarrollo e implementación de sistemas de información con enfoques innovadores.
Objetivo 1	Elaborar y sistematizar los procesos de la Unidad Administrativa, mediante el uso de Sistemas de información que permitan mejorar su desempeño.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPyEE para sistematizar aquellas funciones que lo requieran. 2. Proporcionar capacitación y asesoría para el manejo de los sistemas de información desarrollados y el manejo de los recursos y tecnología informática de la Unidad Administrativa.
Objetivo 2	Elaborar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las diversas Áreas mediante la implementación de sistemas de Información.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigación en nuevas tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el ámbito laboral. 2. Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.
Entorno Operativo	Internas. Interactúa internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa, asesorando y ofreciendo soluciones a través de análisis y diseño de sistemas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico	
Misión	Contribuir en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado a la Unidad Responsable, que permita garantizar su adecuado funcionamiento óptimo y continuo.
Objetivo 1	Verificar el buen estado de los equipos de comunicaciones, servidores, microcomputadoras y periféricos mediante la realización del mantenimiento preventivo-correctivo correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado al equipo de cómputo, con el fin de mantener en óptimas condiciones y en perfecto estado al mismo. 2. Supervisar que el cableado estructurado se encuentre en buenas condiciones para la comunicación de voz y datos para que todas las computadoras se encuentren en la red local. 3. Proporcionar las herramientas necesarias de software para que los usuarios cuenten con los programas requeridos y trabajen adecuadamente.
Entorno Operativo	Internas. Interactúa internamente con las áreas de la Unidad Responsable brindando servicios de mantenimiento para que sus equipos funcionen correctamente sin ningún problema de operación.

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Administración de Redes Internet y Banco de Datos	
Misión	Contribuir en la administración de la red local de la Dirección General y asignar los servicios de correo electrónico e internet al personal de la Dirección General apegándose a los niveles de acceso establecidos por la normatividad.
Objetivo 1	Coordinar los servicios de acceso a los servidores, depurar dominios, contextos y grupos de trabajo en la red local mediante la plataforma de novell 5.1
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar políticas de servicio y acceso a los usuarios de la red local, con el fin de propiciar la asignación de recursos de la red local de forma continua y conforme a los requerimientos de las áreas de la DGPYEE. 2. Proporcionar el monitoreo y depuración de la información contenida en el servidor de la red local.
Objetivo 2	Fomentar la seguridad e integridad de la información de las bases de datos residentes en la red local.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar respaldos periódicos de la información contenida en la red local mediante el uso de las utilerías de respaldo diseñadas para ello. 2. Verificar que la información contenida en los respaldos esté completa.
Objetivo 3	Coordinar los servicios de internet, correo electrónico y accesos remotos en los equipos de cómputo de los usuarios para su utilización.

Funciones	<p>1. Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), las cuentas de correo electrónico oficiales para el personal de DGPyEE. Supervisar la asignación de los servicios de internet y correo electrónico proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC),</p>
Entorno Operativo	<p>Internas. Interactúa internamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), para el trámite de cuentas de correo electrónico y el mantenimiento de la Red de Telecomunicaciones.</p>

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Documentación de Sistemas y Control de Integración de Información	
Misión	Fomentar la integridad de la información residente en el Sistema Troncal de Consulta de Información y desarrollar sistemas o procesos informáticos bajo un ambiente de red local y Microsoft visual fox pro 8.0, así como sistemas transaccionales vía web.
Objetivo 1	Fomentar la confiabilidad y la integridad de la información, así como la de los catálogos que contiene el Sistema Troncal de consulta (SECOPPI) para la toma de decisiones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar Sistemas bajo un ambiente de red local con Microsoft visual Fox Pro 8.0, así como capacitar a los usuarios internos (Dirección General). 2. Mantener actualizado y en línea el Sistema Troncal de Consulta y de Información Programático Presupuestal para las áreas de la Dirección General, el cual trabaja bajo un sistema operativo novell y un ambiente de red local.
Objetivo 2	Proporcionar los sistemas y/o procesos que requieran las áreas internas de la DGP y EE para la elaboración del Programa Anual de las Unidades Responsables del Sector Educativo y las Entidades Federativas.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sistemas informáticos transaccionales vía web para la capacitación de información de las Unidades Responsables del Sector Educativo. 2. Elaborar los manuales de operación de los sistemas desarrollados para la comprensión del manejo de los mismos.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con los usuarios de las Unidades Responsables del Sector Educativo en los Estados e Internamente con las áreas de Presupuesto de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Recursos Financieros, con el fin de mantener actualizada la información presupuestal.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Misión	Desarrollar sistemas computacionales en ambiente multiusuario e internet, para uso de la Unidad Administrativa, así como para las Unidades Responsables del Sector Educativo, de acuerdo a programa interno de trabajo, así como la elaboración del Manual de Procedimientos de acuerdo a los proyectos comprometidos con el sector.
Objetivo 1	Proporcionar a las distintas áreas operativas diversos Sistemas que le sirvan de herramienta mediante el análisis de las actividades que permitan mejorar su funcionamiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y diseñar los Sistemas Informáticos manteniendo contacto constante con el usuario; a fin de elaborar un buen análisis del Sistema que posteriormente se desarrollará. 2. Elaborar documentación de los sistemas informáticos, que expliquen las características técnicas y la operación de los Sistemas Informáticos; a fin de proporcionar entendimiento de los mismos a quien lo vaya usar para mantenerlo. 3. Desarrollar Sistemas Informáticos para las áreas operativas de la Dirección General, que sirvan de herramienta de control y explotación de información.
Objetivo 2	Proveer de Sistemas Transaccionales vía internet para captar información de las Unidades Responsables del Sector Educativo.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los análisis de los procesos susceptibles de controlarse vía internet. 2. Determinar los recursos informáticos (lenguaje de programación, motor de base de datos, etc.) que se utilizarán para el desarrollo. 3. Desarrollar los sistemas susceptibles de controlarse vía internet.
Objetivo 3	<p>Proporcionar programas de capacitación a los diferentes usuarios de los Sistemas Propietarios; mediante la utilización de sesiones programadas en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los usuarios de los diferentes Sistemas Propietarios (internos y externos), a fin de que los operen correctamente, y puedan sacar el mayor provecho de los diferentes módulos y funciones de los sistemas. 2. Elaborar manuales de operación para los usuarios de los sistemas propietarios, internos y externos. 3. Actualización y revisión de los programas de cursos, así como de los manuales de operación. 4. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y adaptativo de los Sistemas Propietarios de uso interno y externos; con la finalidad de mantenerlos trabajando en condiciones óptimas y reducir la posibilidad de fallas, logrando así prolongar el tiempo de vida útil de los sistemas. 5. Realizar los cambios necesarios al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto, derivados de cambios en la Estructura Programática, así como de los Lineamientos y especificaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda, a fin de que el sistema este listo para ser

	usado por las áreas operativas.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Unidades Responsables del Sector Educativo (UNAM, IPN, RADIO EDUCACIÓN, UPN, etc.) e Internamente con las áreas internas de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Misión	Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los Recursos Humanos, con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los trabajadores de la Unidad Administrativa.
Objetivo 1	Controlar y dar seguimiento a la integración y manejo de la información administrativa referente a los movimientos del personal de la Unidad Administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, Manuales Administrativos y contratos de Honorarios de la Unidad Administrativa. 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa. 6. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente 8. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.

Objetivo 2	Supervisar la atención de los requerimientos de los servicios al personal inherentes a su condición laboral.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 2. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios y préstamos ISSSTE, entre otros
Objetivo 3	Apoyar en los procesos de ingreso y evaluación del personal de la Unidad Administrativa; así como en los diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa. 2. Integrar la información del sistema de desempeño Basado en Resultados del personal de la Unidad Administrativa. 3. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
Objetivo 4	Presentar las necesidades de capacitación y operar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de personal.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de personal en la Unidad Administrativa. 2. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa. 3. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal, con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su Desarrollo Profesional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Entorno Operativo	Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.
-------------------	---

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Misión	Coordinar el suministro de los Recursos Materiales y Servicios asignados a la Unidad Administrativa, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Determinar las necesidades anuales de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa. 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los Recursos Financieros.
Objetivo 2	Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa. 2. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
Objetivo 3	Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios, con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. 2. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.
Objetivo 4	Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 2. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa. 3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa. 4. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo
Objetivo 5	Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Misión	Controlar los Recursos Financieros asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos Institucionales para dar cumplimiento a los objetivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el Anteproyecto de Presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
Objetivo 2	Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las Instancias correspondientes.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. 2. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. 3. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el Ejercicio Presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios

	<p>(nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>4. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.</p>
Objetivo 3	<p>Informar sobre el avance del Ejercicio del Presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del Ejercicio del Presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. 2. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el Ejercicio Presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 3. Operar y mantener actualizados los Sistemas de Contabilidad y Control Presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. 4. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de Impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 5. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.
Entorno Operativo	<p>Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Planeación Sectorial	
Misión	Coordinar los trabajos de la planeación sectorial del sector educativo en el marco normativo de la planeación fundamentada en el Sistema Nacional de Planeación Democrática
Objetivo 1	Integrar el programa de mediano plazo y los Programas Operativos Anuales en coordinación con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector Educativo para dar cumplimiento a la Ley de Planeación en el marco del Sistema de Planeación Democrática.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la integración de la propuesta de los lineamientos y coordinación de la elaboración del Programa Sectorial de Educación. 2. Establecer la normatividad para la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables y Entidades Federativas. 3. Integrar los Programas Operativos Anuales con la contribución de las entidades del Sector Educativo para traducir operativamente el Programa Sectorial.
Objetivo 2	Administrar una red de comunicación interna que facilite el flujo de información, asegurando con ello oportunidad, veracidad y eficiencia al dar a conocer los resultados del avance de las metas del programa del Sector Educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y enviar solicitud de información correspondiente a los indicadores que miden el grado de avance semestral de las metas del programa del Sector Educativo, a las áreas responsables de informar. 2. Integrar el reporte semestral del avance de las metas del Sector Educativo.

	<p>3. Colaborar en la actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.</p>
Objetivo 3	<p>Asesorar a las entidades sectorizadas en la planeación de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de Planeación Intra e Intersectorial.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la realización de asesorías en materia de Planeación Educativa al personal de las Unidades Responsables 2. Apoyar la capacitación del personal de las Unidades Responsables y de las Entidades Federativas, en materia de Planeación Sectorial para profesionalizar el ejercicio de la Planeación.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con los Organismos y Dependencias Sectorizados, con la SHCP, Presidencia, de la República y demás Entidades con las que colabora la SEP, a fin de coordinar la elaboración de los informes que esta obligada a entregar la SEP e Internamente con las diferentes Unidades Responsables de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Microplaneación	
Misión	Operar los mecanismos de coordinación con los responsables del proceso de Microplaneación en los Estados de la República para la integración de Planeación Regional y la Programación Detallada; así como dar seguimiento al cumplimiento de las metas programáticas reportadas por las Unidades Responsables.
Objetivo 1	Proponer y verificar la aplicación de la metodología de Microplaneación y utilización de indicadores y técnicas de planeación para los niveles educativos descentralizados y los correspondientes en las Entidades Federativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, en coordinación con el personal responsable de la Planeación Educativa, la metodología del proyecto Acciones de Planeación Regional para la programación detallada, con base en las aportaciones que realicen los responsables del proyecto en las Entidades Federativas. 2. Capacitar y asesorar al personal encargado de la Microplaneación en sus Entidades, con el fin de consolidar la infraestructura de apoyo al desarrollo Educativo Estatal. 3. Establecer y dar seguimiento al programa de visitas a los Estados, con el fin de apoyar en las etapas de trabajo de gabinete e investigación de campo.
Objetivo 2	Proponer el dictamen de nuevas creaciones y expansiones de Educación Básica mediante la revisión y análisis de las propuestas.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el análisis y dictaminación de las propuestas del proyecto referente a la Planeación Regional para la programación detallada. 2. Revisar los resultados de la dictaminación de las propuestas a nivel nacional, e integrar los resultados en el formato de recursos solicitados y justificados. 3. Participar en el proceso de vinculación de los resultados de Microplaneación con la programación detallada.
Objetivo 3	<p>Verificar la operación del Sistema de Evaluación Programática; así como realizar el seguimiento y ajuste de las metas establecidas con base en las solicitudes de las Unidades Responsables.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización del sistema computarizado que se utiliza para la integración de los reportes mensuales de las Unidades Responsables. 2. Analizar la información incorporada en el formato (D 44) que alimenta el Sistema Integral de Información. 3. Analizar las solicitudes de afectaciones programáticas que envían las Unidades Responsables y realizar el dictamen correspondiente.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con el personal encargado del proyecto en las Entidades Federativas en relación al sistema de evaluación programática e internamente con personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Pronósticos	
Misión	Coordinar los procesos de elaboración de Pronósticos e Indicadores educativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar información generada, utilizada en la planeación y toma de decisiones.
Objetivo 1	Elaborar los Pronósticos e Indicadores Educativos mediante el uso de los lineamientos o instrucciones de trabajo respectivos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información estadística dentro del área para su análisis y elaboración de Proyecciones y Pronósticos de Matrícula e Indicadores Básicos Educativos. 2. Presentar las principales cifras Educativas, en el contexto histórico, de diagnóstico actual y de tendencia, con el fin de proporcionar elementos en la toma de decisiones. 3. Asesorar a personas, Organismos o dependencias involucradas con el Sector Educativo en cuanto a conceptos y obtención de Indicadores o Pronósticos Educativos.
Objetivo 2	Elaborar los Pronósticos e Indicadores Educativos, mediante la definición de lineamientos y/o instrucciones de trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las actividades y distribución de cargas de trabajo en el departamento, para su buen funcionamiento. 2. Participar en el proceso de actualización de los lineamientos metodológicos para el cálculo de Indicadores y elaboración de Pronósticos Educativos.

Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con las áreas de Planeación y Estadística en los Estados, así como con Organismos Desconcentrados del ramo de educación (CONALEP) e Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.
-------------------	--

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Modelos Estadísticos y Análisis de indicadores	
Misión	Diseñar, proporcionar y coordinar técnicas y metodología de explotación de información estadística actual e histórica, Indicadores Educativos y Resúmenes de Estadística Educativa, con el propósito de informar acerca de los conceptos y cálculos para los indicadores y contar con elementos para la toma de decisiones en el ámbito educativo.
Objetivo 1	Supervisar la actualización y difusión de la metodología de Indicadores Educativos, mediante la utilización del Manual de Lineamientos para la formulación de Indicadores Educativos (formulario).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, actualizar y difundir los Lineamientos para la formulación de Indicadores Educativos (formulario), con el propósito de compartir y proporcionar elementos metodológicos a personas inmersas en actividades de Planeación Educativa. 2. Actualizar los reportes de Indicadores Educativos que son herramientas que contribuyen en los procesos generales de Planeación.
Objetivo 2	Elaborar la actualización de los Sistemas de Información Estadística mediante la información proporcionada por los Departamentos adscritos a la Subdirección a través de macros en Excel.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los Anexos Estadísticos de los Informes Oficiales correspondiente al Sector Educativo para apoyar el análisis sobre la evolución y los niveles de desarrollo alcanzados en el ámbito educativo.

Objetivo 3	Elaborar las Estadísticas Educativas históricas y actual, por instancias internas y externas mediante el uso de cuadros o gráficas en Excel o Word, así como el análisis estadístico de Información Educativa.
Funciones	1. Actualizar las Carpetas Estatales de Estadística que son herramientas que contribuyen en los procesos generales de planeación de recursos.
Funciones	2. Participar en la realización de talleres para la enseñanza de metodologías de Indicadores Educativos en las Entidades Federativas para que conozcan las metodologías que se usan y haya una retroalimentación de conocimientos mutua.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP), autoridades de las Entidades Federativas, Organismos Públicos Descentralizados Federales y Estatales, así como con Instancias del Poder Legislativo, e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración de Base de Datos Históricas	
Misión	Contribuir a la Integración de las Bases de Datos Históricas Estadísticas para su incorporación a los sistemas y/o reportes de difusión y apoyar la elaboración de Indicadores Educativos y otros modelos estadísticos que tienen como objetivo dar respuesta a los requerimientos de información necesarios en los procesos de planeación.
Objetivo 1	Proporcionar la información estadística histórica incorporada a los Sistemas de Información, Modelos de Análisis y Cálculo de Indicadores Educativos y otros modelos estadísticos, que permita satisfacer los requerimientos expresos de información de entidades propias del Sector Educativo o de Organismos ligados al mismo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los procesos, actividades y distribución de cargas de trabajo del departamento para su realización oportuna. 2. Integrar la Información Estadística Histórica necesaria para incorporarla a los sistemas de información propios de la Dirección, Subdirección y/o Departamento. 3. Integrar la Información Estadística Histórica necesaria para apoyar el análisis y cálculo de Indicadores Educativos y otros Modelos Estadísticos. 4. Obtener Información Estadística Histórica en materia de educación para su difusión en publicaciones oficiales como Informe Presidencial, Informe de Labores de la SEP y otras. 5. Desarrollar y en su caso actualizar los sistemas de información solicitados por la Dirección y/o Subdirección de área.

	<p>6. Promover Información Estadística Histórica y asesoría sobre la misma a personas y Organismos de los Sectores Educativos o involucrados con el mismo, por ejemplo las Unidades Responsables del Sector Educativo y el Instituto Federal de Acceso a la Información.</p>
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con público en general por medio del IFAI, proporcionando información estadística histórica educativa y sistemas de consulta de información estadística histórica, e internamente con las Unidades Responsables de la SEP.</p>

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos Geoestadísticos	
Misión	Desarrollar infraestructura de datos espaciales y herramientas automatizadas que soportan la Información Estadística Educativa referenciada a su ubicación geográfica, con el fin de contribuir en los Procesos de Planeación del Sector Educativo.
Objetivo 1	Impulsar la integración del sistema acciones de Micro planeación para la Programación Detallada Approdet Educación Básica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración de bases de datos del Sistema Approdet. 2. Constituir y supervisar el análisis, diseño y codificación del sistema Approdet. 3. Supervisar la integración de los manuales de soporte y ayudas en línea del Sistema Approdet.
Objetivo 2.	Integrar el Sistema de Programación Detallada Prodet Educación Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración de bases de datos del Sistema Prodet. 2. Constituir y supervisar el análisis, diseño y codificación del Sistema Prodet. 3. Coordinar la integración de los manuales de soporte y ayudas en línea del sistema Prodet.
Objetivo 3	Fomentar la integración del Sistema Geosep Proyecto Nacional.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la integración de bases de datos del Sistema Geosep. 2. Constituir y supervisar el análisis, diseño y codificación del Sistema Geosep. 3. Supervisar la integración de los manuales de soporte y ayudas en línea del Sistema Geosep.
Objetivo 4	<p>Proporcionar capacitación y asesoría de manera oportuna a los usuarios de los Sistemas de Información de la familia de productos Geosep.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y asesorar permanente a los usuarios en la operación de los sistemas de información en las unidades administrativas y entidades del sector. 2. Apoyar en la logística de la organización de los talleres de capacitación.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con diversas Instituciones de la Administración Pública Federal como: INEGI, otras Secretarías de Estado, Autoridades Educativas Estatales y Organismos Públicos Descentralizados; e internamente con todas las áreas de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración Cartográfica	
Misión	Integrar Plataformas Cartográficas Educativas de las diferentes fuentes de información geográfica y alfanumérica digital e impresa, con la finalidad de contribuir en los procesos territoriales de planeación del Sector Educativo.
Objetivo 1	Constituir la Plataforma Cartográfica Nacional Educativa para apoyar el análisis Geoestadístico del servicio educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la generación, importación y ajuste de información Geográfica. 2. Apoyar en la validación y consolidación de información Geográfica. 3. Apoyar en la Georeferenciación de información censal poblacional y educativa.
Objetivo 2	Liberar las plantillas de información Geográfica de 31 Entidades Federativas para el Sistema Geosep acciones de Planeación Regional para la programación detallada de Educación Básica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la conversión, importación y consolidación de la plantilla de información Geográfica para cada una de las 31 Entidades Federativas. 2. Supervisar y apoyar en la incorporación de información Estadística de: Educación Básica, CENSAL-INEGI, programas especiales, etcétera.
Objetivo 3	Liberar las plantillas de información Geográfica de 31 Entidades Federativas para el Sistema Geosep Programación Detallada de Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y apoyar en la conversión, importación y consolidación de la plantilla de información geográfica para cada una de las 31 Entidades Federativas. 2. Supervisar y apoyar en la incorporación de Información Estadística de: Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, CENSAL-INEGI, programas especiales, etcétera.
Entorno Operativo	<p>Ambas Interactúa externamente con áreas afines de las Secretarías de Educación de los Estados de la República e Internamente con las áreas de la Unidad Responsable.</p>

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Catálogos Básicos	
Misión	Contribuir a la actualización de los Catálogos de Centros de Trabajo, Integración Territorial e Inmuebles Escolares, a través de la difusión de las normas, lineamientos, procedimientos y sistemas a las Unidades Responsables de la SEP y Organismos Responsables de la educación en los Estados.
Objetivo 1	Verificar que las áreas educativas de las Unidades Responsables de la SEP y los Organismos Responsables de la educación en los Estados cumplan con las normas, lineamientos y criterios técnicos para la actualización de los Catálogos Básicos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y difundir los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación de los Catálogos de Centros de Trabajo, Integración Territorial y de Inmuebles Escolares. 2. Supervisar la validación de la información contenida en los Catálogos Nacionales de Centros de Trabajo, de Integración Territorial y de Inmuebles Escolares, enviadas por los Organismos Responsables de la educación en los Estados y por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa del Distrito Federal, con la finalidad de garantizar que la información cumpla con las normas y lineamientos establecidos en los Manuales de Procedimientos de los Sistemas de Información.
Objetivo 2	Verificar que las normas y lineamientos de los Catálogos de Centros de Trabajo, Integración Territorial e Inmuebles Escolares (Catálogos Básicos), cumplan con las Políticas del Sistema Educativo Nacional.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a los usuarios los elementos técnicos requeridos para la explotación, uso y mejor aprovechamiento de la información generada a partir de los Catálogos Básicos, a fin de consultar la oferta educativa que se ofrece en el Sistema Educativo Nacional. 2. Integrar el material necesario para llevar a cabo las reuniones periódicas del comité de usuarios del Registro Nacional de establecimientos educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, para evaluar el correcto funcionamiento del sistema de Centros de Trabajo. 3. Mantener actualizados los Sistemas de Centros de Trabajo y de Inmuebles Escolares, con el propósito de que los organismos responsables de la Educación en los Estados estén en posibilidad de actualizar, consultar y explotar la información de los Catálogos Básicos, de manera ágil y confiable.
<p>Entorno Operativo</p>	<p>Ambas Interactúa externamente con los Organismos Responsables de la Educación en los Estados e Internamente con las diversas Unidades Responsables de la SEP, en la integración de los Catálogos de Centros de Trabajo, Territorial e inmuebles escolares.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística	
Misión	Fomentar la integración de las Estadísticas Educativas y la actualización de los Catálogos Básicos como principales insumos para la Planeación y Evaluación de la Educación.
Objetivo 1	Diseñar y coordinar la elaboración de los Cuestionarios Estadísticos para la integración de la Estadística Básica de inicio y fin de cursos mediante la consideración de las necesidades de información de los Organismos y áreas relacionados con la Planeación y Evaluación de la Educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo. 2. Determinar las modificaciones necesarias en los Cuestionarios Estadísticos, considerando a los Organismos y áreas relacionados con la Planeación y Evaluación de la Educación, para satisfacer todas las necesidades de información. 3. Realizar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la sanción correspondiente a los Centros de Trabajo educativos que no reporten la información estadística requerida en los tiempos establecidos, para obtener una cobertura total de la Estadística.
Objetivo 2	Verificar la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística y difundir las Normas y Procedimientos para la operación y actualización de los Sistemas de Información.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo al personal responsable de la operación de los Sistemas de Información Estadística en los Organismos Responsables de la Educación en los estados y a las Unidades correspondientes del Distrito Federal, para facilitar la operación de los sistemas y la integración de la Estadística Educativa. 2. Elaborar Manuales de Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística, para difundir a los Organismos Responsables de la educación en los Estados, las normas y procedimientos para la operación y actualización de los sistemas de información. 3. Impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, para mantener la calidad del procedimiento de Estadísticas Continuas de Educación.
Objetivo 3	<p>Verificar la integración de las Estadísticas Educativas y la actualización de los Catálogos Básicos mediante la realización y seguimiento de cada una de las actividades señaladas en los programas de trabajo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos o estrategias que permitan asegurar la calidad de la información, para una adecuada evaluación y planeación de los servicios educativos.
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con Organismos Responsables de la Educación en los Estados e internamente con áreas de la DGPyEE y áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública.</p>

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos	
Misión	Supervisar el Proceso de Desarrollo, Actualización y Operación de los sistemas informáticos, así como la integración de Información Estadística Educativa Nacional, a través del desarrollo de Cuestionarios Electrónicos y la capacitación y soporte técnico a los responsables de la operación en el levantamiento de datos y la actualización de los Catálogos Básicos, con el fin de integrar la Estadística Educativa.
Objetivo 1	Fomentar el desarrollo e implementación de los Sistemas Estadísticos para el levantamiento Estadístico a Nivel Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la programación de los Sistemas Estadísticos para la realización de la distribución a los usuarios a nivel Nacional. 2. Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico necesarios para la distribución de los Sistemas Estadísticos correspondientes. 3. Desarrollar las aplicaciones de los Sistemas Estadísticos.
Objetivo 2	Verificar la operación de los Sistemas Estadísticos durante la integración de la Estadística Educativa Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los Sistemas Estadísticos para su utilización adecuada. 2. Dar seguimiento a la operación de los Sistemas Estadísticos. 3. Supervisar la integración y revisión de la información estadística Educativa Nacional.

Objetivo 3	Verificar la integración de las estadísticas educativas mediante el cumplimiento de las actividades señaladas en los programas de trabajo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a Nivel Nacional el desarrollo, mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información Estadística y de Catálogos Básicos en operación, mismos que utilizarán los Organismos involucrados en el proceso de integración de la Estadística Educativa. 2. Organizar la difusión de los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación actualización y evaluación de los Sistemas de Información Estadística. 3. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura depuración y explotación de la Información Estadística. 4. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de Planeación, Evaluación y de toma de decisiones del Sector Educativo. 5. Supervisar la difusión de la Estadística Educativa proporcionando servicios de Información Estadística del Sistema Educativo Nacional de acuerdo a las atribuciones de la DGPyEE 6. Verificar la integración de la Estadística Educativa del Sistema Educativo Nacional, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con Organismos Responsables de la Educación en los Estados e Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información y Difusión	
Misión	Contribuir al levantamiento de la Estadística Básica Nacional de inicio y fin de cursos, proporcionando los materiales y atendiendo en tiempo y forma las solicitudes de información a los funcionarios de los Estados, Área Central y público en general, a fin de distribuir las publicaciones editadas por la Unidad Responsable a Nivel Nacional.
Objetivo 1	Verificar el envío de materiales editados (publicaciones), Cuestionarios 911 y formatos dirigidos a los funcionarios del Sector a Nivel Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la distribución de publicaciones, Cuestionarios 911 y formatos adicionales a los Estados para el levantamiento de la Estadística Básica Nacional. 2. Coordinar las actividades de actualización del banco de datos de funcionarios, elaboración de directorios de funcionarios, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Asociaciones Civiles, Organismos Internacionales y Universidades para la distribución de publicaciones y de Cuestionarios 911.
Objetivo 2	Verificar la elaboración de Información Estadística oficial (cuadros estadísticos y bases de datos) con datos estadísticos oficiales, que permita dar respuesta a las solicitudes de información.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información interna y externa que realizan a la Dirección General, proporcionando una información oportuna, veraz y de calidad. 2. Supervisar la elaboración de Cuadros Estadísticos y Bases de datos con datos Estadísticos oficiales.
Objetivo 3	Supervisar la integración de Cuadros de la Estadística Básica Nacional (por nivel educativo, servicio, sostenimiento y entidad federativa), para su edición correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la integración de Cuadros de la Estadística Básica del Sistema Educativo Nacional para la edición y difusión de publicaciones. 2. Revisar la elaboración de solicitudes de información para la elaboración de Cuadros Estadísticos complementarios.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con Dependencias Oficiales (INEA, DGCYTM, CONALEP,ETC), y público en general e internamente con las diversas áreas de la Dirección General.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión Educativa	
Misión	Contribuir al desarrollo del proceso de vinculación entre el Sector Educativo y el Sector Empresarial mediante la difusión de información Estadística Educativa generada por la Unidad Responsable, con el fin de promover una articulación entre ambos sectores.
Objetivo 1	Verificar la integración y difusión de información Estadística Educativa hacia el Sector Empresarial, a través del uso de las publicaciones editadas por la Unidad Responsable.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y difusión de solicitudes de información sobre aspectos estadísticos complementarios para el Sector Empresarial. 2. Supervisar el envío de publicaciones estadísticas dirigidas al Sector Empresarial. 3. Apoyar la difusión de la información incorporada al Informe de Gobierno y de Labores.
Objetivo 2	Proponer y dar seguimiento a la realización de conferencias y eventos que permitan la vinculación entre el Sector Educativo y Empresarial transmitidas por la Red Edusat a Nivel Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reuniones de trabajo entre el Sector Educativo y el Sector Empresarial para la realización de las transmisiones de las conferencias apoyados por las Publicaciones que edita la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa. 2. Revisar el contenido y la información a utilizar por los representantes del Sector

	Empresarial en las conferencias transmitidas por la Red de Edusat a nivel nacional apoyadas por las publicaciones elaboradas por la DGPyEE.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con diversas empresas y Asociaciones Empresariales e internamente con áreas de la propia Unidad Administrativa.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis Cualitativo	
Misión	Proporcionar información estadística a través de la revisión y análisis de los Informes Sectoriales y la realización de estudios por encuesta, con base en la normatividad establecida a las diversas áreas de la Unidad Responsable.
Objetivo 1	Verificar los Informes Sectoriales e información estadística Educativa existente publicada anualmente por la Unidad Responsable.
Funciones	1. Comprobar el análisis del contenido y verificación e interpretación de datos de los Informes Sectoriales y demás documentos que contengan estadísticas, indicadores, pronósticos e información del Sector Educativo, para proporcionar información precisa y exacta
Objetivo 2	Desarrollar la aplicación de encuestas para la obtención de información estadística del Sector Educativo con el fin de complementar dicha información en los sistemas de la Unidad Responsable.
Funciones	1. Supervisar la información obtenida por medio de investigaciones, encuestas y (o) muestreos, complementando información que no es captada por los sistemas de información de la Unidad Responsable. 2. Formular los sistemas manuales y computacionales del procesamiento: captura, validación, explotación y análisis estadístico, de la información de los estudios por encuesta, para verificar su exactitud y calidad.
Entorno Operativo	Internas. Interactúa internamente con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública para intercambiar información.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Encuestas	
Misión	Proporcionar información estadística del sector educativo confiable a través del levantamiento de encuestas y verificación de respuestas a los requerimientos de información, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia a la Unidad Responsable y los organismos internacionales solicitantes.
Objetivo 1	Verificar las respuestas de los cuestionarios y encuestas electrónicas provenientes de organismos internacionales a través del uso de información estadística del Sector Educativo correspondiente
Funciones	Revisar el llenado de cuestionarios, formatos y encuestas de organismos Internacionales con el fin de proporcionar la información requerida.
Objetivo 2	Promover la aplicación de encuestas que permitan obtener información estadística del Sector Educativo, con el fin de complementar dicha información correspondiente
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el diseño de indicadores e instrumentos para captar información de los organismos internacionales. 2. Supervisar la información obtenida por medio de investigaciones, encuestas y (o) muestreos, complementando información que no es captada por los sistemas de información de la Unidad Responsable.
Entorno Operativo	Internas. Interactúa internamente con las áreas de la Unidad Responsable y con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que solicitan información.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información del Sector Paraestatal	
Misión	Integrar informes oficiales del Sector Educativo y de los programas de mediano plazo y especiales en forma editada para su uso correspondiente.
Objetivo 1	Revisar la información solicitada del Sector Educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de ésta, para su validación e integración de forma editada a los Informes de Gobierno.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito a las dependencias del Sector Educación, la información necesaria del periodo septiembre - agosto de cada año, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración de los Informes de Gobierno. 2. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de Gobierno de cada año. 3. Elaborar un guión temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes de Gobierno.
Objetivo 2	Revisar la información solicitada del Sector Educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de ésta, para su validación e integración de forma editada a los Informes de Labores.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito a las dependencias del Sector Educación, la información necesaria del periodo septiembre - julio de cada ciclo escolar, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración de los Informes de Labores. 2. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a

	<p>su edición dentro del Informe oficial de Labores de cada año.</p> <p>3. Elaborar un guión temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes de Labores.</p>
Objetivo 3	<p>Revisar la información solicitada del Sector Educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de ésta, para su validación e integración de forma editada a los Informes de Ejecución.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito a las dependencias del Sector Educación, la información necesaria del periodo enero - diciembre de cada año, (incluyendo cultura, deporte y juventud), para compilarla antes de su revisión y valoración los Informes de Ejecución. 2. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del Informe Oficial de Ejecución de cada año. 3. Elaborar un guión temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes de Ejecución de cada año.
Objetivo 4	<p>Revisar la información solicitada del Sector Educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de ésta, para su validación e integración de forma editada a los Informes de los Programas Especiales y de Mediano Plazo.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito a las dependencias del Sector Educación, la información necesaria del periodo enero - diciembre de cada año, (en forma semestral), para compilarla antes de su revisión y valoración. 2. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro de los Informes

	<p>Especiales y de Mediano Plazo.</p> <p>3. Elaborar un guión temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes Especiales y de Mediano Plazo.</p>
Entorno Operativo	<p>Ambas. Interactúa externamente con los Organismos y Dependencias Sectorizados, con la SHCP, Presidencia de la República y demás Entidades con las que colabora la SEP, a fin de coordinar la elaboración de los Informes que esta obligada a entregar la SEP e internamente con las diferentes Unidades Responsables de la SEP.</p>

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información y Proyectos	
Misión	Contribuir en el desarrollo de proyectos y estudios prospectivos orientados para abatir rezagos específicos en la educación nacional, así como también apoyar en el análisis de fenómenos y tendencias que influyen en el Sector Educativo.
Objetivo 1	Fomentar el desarrollo de referentes en materia de Planeación Educativa que permitan orientar en el futuro diseño e implementación de programas y proyectos sectoriales de largo plazo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información sobre experiencias internacionales exitosas en programas para abatir rezagos y Planeación Educativa. 2. Recabar información sobre los avances en los principales programas impulsados por la Secretaría de Educación Pública.
Objetivo 2	Impulsar la promoción para la participación de autoridades educativas en foros y eventos nacionales e internacionales de cooperación técnica para estudios prospectivos en temas de Planeación Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información estadística actualizada del sistema educativo nacional en conjunto de información presupuestal para su utilización en prestaciones y fichas técnicas. 2. Auxiliar en el diseño de presentaciones y fichas técnicas que sirvan como elementos de Información y análisis a funcionarios de la Secretaría que participen en foros y reuniones de trabajo de Planeación Educativa. 3. Difundir los acuerdos tomados en los

	foros y eventos nacionales e internacionales de cooperación técnica de planeación educativa.
Objetivo 3	Fomentar el desarrollo de propuestas de estrategias y acciones específicas para el Sector Educativo, a partir de la formulación de escenarios de largo plazo
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información estadística del Sistema Educativo Nacional que sea relevante para la elaboración de posibles estrategias y proyectos de largo plazo 2. Auxiliar en la redacción de fichas técnicas, reportes y estudios sobre diversos temas relevantes para la Planeación del Sistema Educativo Nacional.
Entorno Operativo	Ambas. Interactúa externamente con Organismos del Sector para la obtención de información relevante, e Internamente con las diversas áreas de la Unidad Administrativa en sus procesos clave.

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben de 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 solo 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 este 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.

ANEXOS

Código de Conducta de la SEP

Como servidor público de la SEP me comprometo a:

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.

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.