



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**218**

Nombre UR:  
**Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa**

Nombre del Documento:  
**Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa**

Presenta:

**Jorge Quiroz Téllez**

Director General del Sistema de Información y  
Gestión Educativa

Valida:

**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos Humanos y  
Organización

Código del manual: **MP-218-01-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de  
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Transparencia

**Irma Adriana Gómez Cavazos**

Oficial Mayor de la Secretaría de  
Educación Pública





Oficio número SEP/OS/0578/2018

Ciudad de México, 28 de septiembre de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

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

**ATENTAMENTE**

**OTTO BENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

- C.c.p. Lic. Antonio Ávila Díaz, Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
C.P. Jorge Quiroz Téllez, Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



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



SEP

SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
 EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

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

SEPTIEMBRE 2018



S. E. P.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</b>	<b>4</b>
<b>3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED</b>	<b>5</b>
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	10
Descripción de actividades	11
Historial de cambios	14
Registros	15
Anexos	16
<b>3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Información</b>	<b>18</b>
Validación del procedimiento	18
Presentación del procedimiento	19
Diagrama de bloques	23
Descripción de actividades	24
Historial de cambios	27
Registros	28
Anexos	29
<b>3.3 Administración, controles y normas del SIGED</b>	<b>33</b>
Validación del procedimiento	33
Presentación del procedimiento	34
Diagrama de bloques	37
Descripción de actividades	38
Historial de cambios	40
Registros	41
Anexos	42

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



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



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

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

La Ley General de Educación (LGE), en sus artículos 10, fracción IX y 12, fracciones X y XIV, establece que el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) forma parte del Sistema Educativo Nacional (SEN) y que corresponde de manera exclusiva a la Autoridad Educativa Federal, por una parte, crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado dicho Sistema, el cual estará integrado, entre otros, por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del SEN. Asimismo, que el SIGED deberá permitir a dicha Autoridad una comunicación directa entre los directores de escuela y las autoridades educativas y, por la otra, que cuenta con las atribuciones necesarias para garantizar el carácter nacional de la educación básica.

La Dirección General del SIGED es la responsable de la operación del SIGED al incorporar, crear, administrar y proveer información relevante y oportuna para la operación del SEN, así como de custodiar y proteger la confidencialidad y consistencia de la información, lo que permite facilitar la transparencia y rendición de cuentas.

Incluye la información estadística, censal y registral de alumnos, maestros y escuelas.

El portal en internet provee acceso a los datos abiertos que, en el marco de la protección a los datos personales, la SEP puede poner a disposición de los maestros, autoridades educativas, investigadores, padres de familia, alumnos y sociedad en general.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del SIGED es elaborado como una herramienta sencilla, su uso correcto y constante, propicia una gestión administrativa ágil, transparente y eficiente, ya que los tres macro procesos, cinco procesos sustantivos y las actividades en cada uno describen de forma secuencial, ordenada y metódica sus procedimientos y permiten que el usuario siga por un camino previamente probado, que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como un capital intelectual institucional.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa, participaron las áreas de la Dirección General del SIGED, la Dirección General Adjunta de Operación del SIGED, la Dirección General Adjunta de Control y Normas, la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información.

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

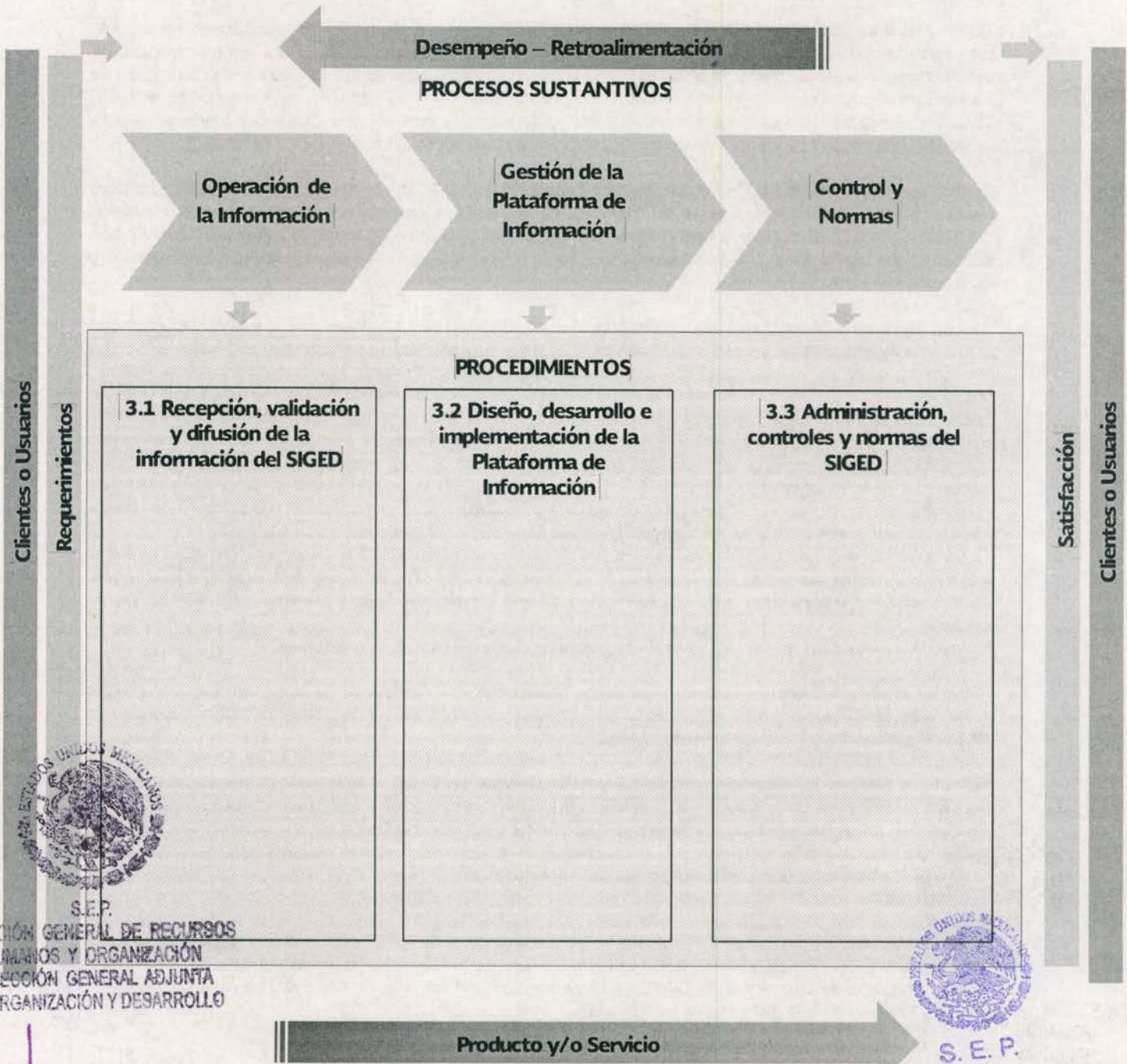


S. E. P.

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



2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



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

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



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED Código: 218-PR-01

Elabora

[Signature]

Lic. Mireya González Morales Directora de Análisis y Procesos

Revisa

[Signature]

Mtra. Claudia Contreras Godínez Directora General Adjunta de Control y Normas

Autoriza

[Signature]

C.P. Jorge Quiroz Téllez Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa



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



Fecha de Documentación: Septiembre 2018

Número de Revisión: 1

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

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED**

**Código: 218-PR-01**

### Objetivo(s):

- Mantener actualizadas las bases de información del SIGED, por medio de la solicitud y recepción de información de las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, misma información, en la que se valida la consistencia y congruencia de los datos, con la finalidad de que se muestre a través de los portales del SIGED para su consulta y explotación de los interesados en el Sistema Educativo Nacional.

### Glosario:

- **AEL:** Autoridades Educativas Locales
- **BD:** Base de Datos
- **ETL:** Proceso de extracción, transformación y carga por sus siglas en inglés
- **LAYOUT:** Plantilla con espacios definidos para incorporar información específica
- **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa
- **SEN:** Sistema Educativo Nacional

### Marco Normativo:

#### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma, 27 de agosto de 2018, artículos 3° fracciones III, VII, VIII y 73 fracción XXV.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 15 de junio de 2018. Art. 38 Fracción V.



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



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



- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma, 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción IX y X, artículo 12, fracción X, XIV, artículo 13 fracción 7, artículo 22.

**Reglamentos y Acuerdos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero del 2005, última reforma, 16 de enero de 2018, Artículo 41 Bis
- Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. D.O.F. 20 de marzo de 2018, sin reforma.

**Manuales**

- Manual de Organización de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa, junio de 2018
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 10 de julio de 2018.

**Referencias:**

- Pacto por México. Disponible en internet: <http://pactopormexico.org/> PACTO-POR-MEXICO-25.pdf
- Diario Oficial de la Federación. Disponible en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge/LGE\\_ref26\\_11sep13.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lge/LGE_ref26_11sep13.pdf)
- Lineamientos Generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2018.
- Reforma Educativa, Marco Normativo, publicada en coedición por la Cámara de Diputados y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), publicado en abril de 2015 y disponible en [http://www.senado.gob.mx/comisiones/educacion/docs/docs\\_INEE/Reforma\\_Educativa\\_Marco\\_normativo.pdf](http://www.senado.gob.mx/comisiones/educacion/docs/docs_INEE/Reforma_Educativa_Marco_normativo.pdf)

**Alcance:**

- En este procedimiento intervienen: la Dirección General Adjunta de Operación de Operación del SIGED, la Dirección General Adjunta de Control y Normas, la Dirección de Vinculación y Análisis de Información, la Dirección de Calidad de Datos, la Dirección de Servicios Tercerizados y la Dirección de Explotación de Información.
- Este procedimiento está dirigido a todos los servidores públicos de las áreas de la Dirección General Adjunta de Operación del SIGED, de la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información, de la Dirección General Adjunta de Control y Normas y las autoridades educativas federales y locales quienes participan y/o les compete crear, regular, coordinar,



S. E. P.

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

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

operar y mantener actualizado el SIGED, y los involucrados en el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del SEN.

### Responsabilidades:

- **Dirección General Adjunta de Operación del SIGED.** Establece el desarrollo e implantación del modelo de información del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) así como los lineamientos, normas, procesos, procedimientos y estándares que permitan la incorporación y actualización del mismo, para promover la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de las bases de datos del sistema.
- **Dirección General Adjunta de Control y Normas.** Propone la normatividad para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión educativa; establece y opera los esquemas de seguridad que, con apego a las disposiciones jurídicas, se deban aplicar para la operación del sistema.
- **Dirección de Vinculación y Análisis de Información.** Verifica que la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) cumpla con la normatividad aplicable, para que el SIGED concentre en una sola plataforma la información necesaria para la operación del sistema educativo, con el objeto de apoyar a los usuarios del sistema en los requerimientos de información.
- **Dirección de Calidad de Datos.** Establece las reglas y mecanismos para asegurar la calidad, captación, perfilamiento, estandarización y consolidación de la información de alumnos, docentes, escuelas y documentos académicos del Sistema Educativo Nacional, así como de la información que integra al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
- **Dirección de Explotación de Información.** Propone los mecanismos de extracción necesarios para la explotación de la información, así como la ejecución de consultas de datos con base en los requerimientos de información, solicitados al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) por autoridades educativas y miembros del Sistema Educativo Nacional.
- **Dirección de Servicios Tercerizados.** Controla y coordina los mecanismos de control para que el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) sea aplicado



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



S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y F  
de Políticas  
de Información y G



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA**

**en todos los procesos de administración de servicios tercerizados que mantienen la operación del SIGED.**

*Handwritten mark*



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



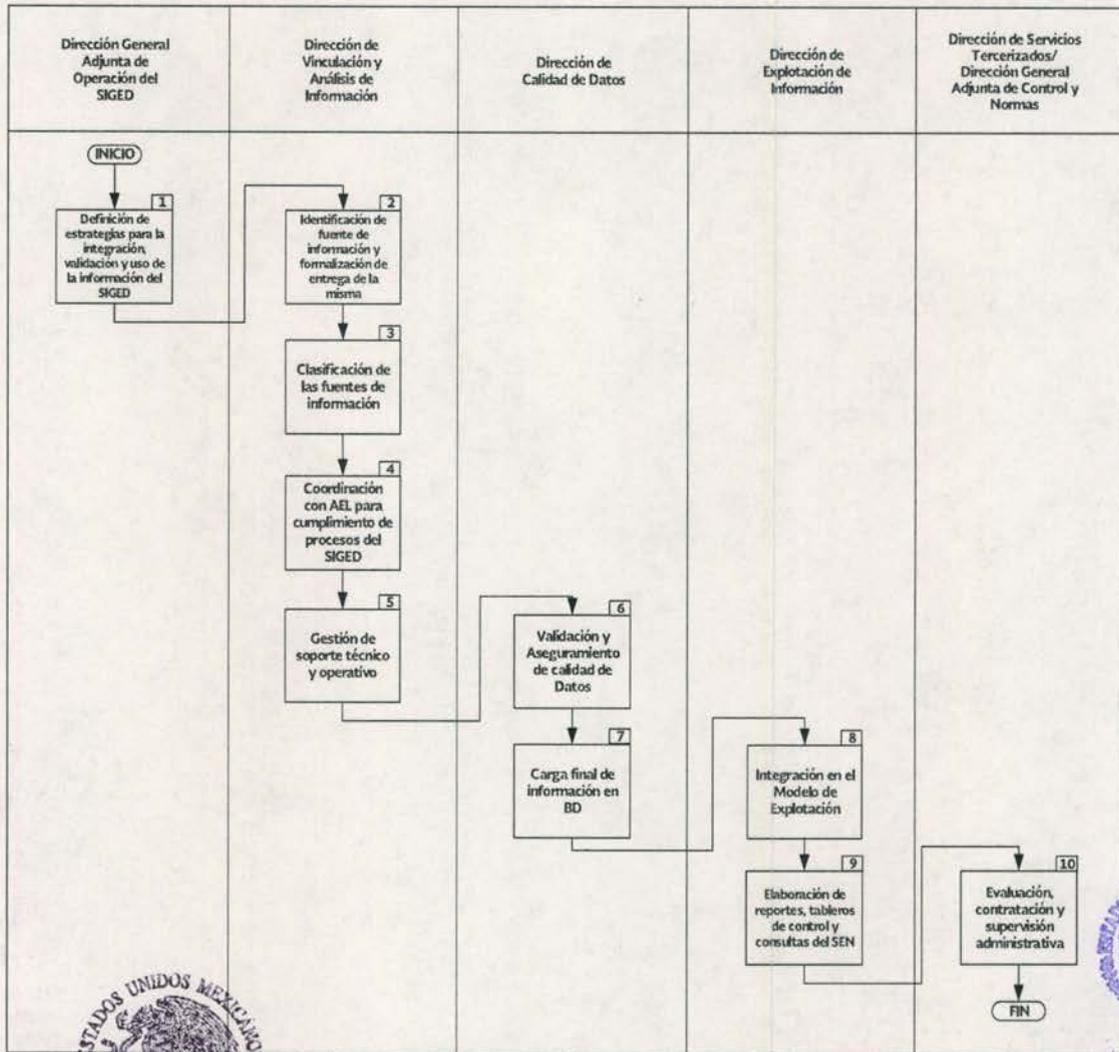
S. E. P.  
Subsecretaría de  
Planeación y Evaluación  
de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema  
de Información y Gestión Educativa

*Handwritten signature*

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED**

**Código: 218-PR-01**



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



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



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED**  
**Código: 218-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición de estrategias para la integración, validación y uso de la información del SIGED	1.1 Coordina el establecimiento de estrategias para la integración, validación y utilización de la información relevante para el SIGED. 1.2 Establece los mecanismos para la recepción, validación, verificación y difusión de la información del SIGED. 1.3 Define en conjunto con el dueño de la información a los enlaces estratégicos / operativos para la transferencia de la información. 1.4 Establece las "reglas de negocio" para la transferencia de la información de acuerdo a la normatividad aplicable.	Dirección General Adjunta de Operación del SIGED
2. Identificación de fuente de información y formalización de entrega de la misma	2.1 Identifica fuente de información útil para el SIGED. 2.2 Determina su origen: interna (SEN), o externa: (otra institución la ha compilado). 2.3 Solicita la información por medio de oficio, convenio, acuerdo o campaña, según corresponda.	Dirección de Vinculación y Análisis de Información
3. Clasificación de las fuentes de información	3.1 Identifica tipo de fuente de información: Texto plano: La información se encuentra en formato de texto de acuerdo a la infraestructura de la fuente de información. Layout: La información se recibe en una plantilla estandarizada con datos ordenados y estructurados. Base de Datos: Se establecen enlaces de interconexión con los sistemas y bases de datos fuentes para explotación directa.	Dirección de Vinculación y Análisis de Información



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

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



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

	<p>3.2 Establece mecanismos en conjunto con los enlaces para la correcta transferencia de información al SIGED.</p>	
<p>4. Coordinación con AEL para cumplimiento de procesos del SIGED</p>	<p>4.1 Define plazos y mecanismos para la transferencia de información en coordinación con las AEL. 4.2 Brinda seguimiento para el cumplimiento puntual de los procesos de integración, validación y disponibilidad de la información integrada en el SIGED.</p>	<p>Dirección de Vinculación y Análisis de Información</p>
<p>5. Gestión de soporte técnico y operativo</p>	<p>5.1 Proporciona capacitación en el uso de herramientas y mecanismos de transferencia de información. 5.2 Proporciona soporte a los enlaces de la fuente de información para su integración y entrega.</p>	<p>Dirección de Vinculación y Análisis de Información</p>
<p>6. Validación y Aseguramiento de calidad de Datos</p>	<p>6.1 Realiza integración de información mediante los diversos instrumentos, campañas, oficios, normas y lineamientos. 6.2 Realiza el proceso de ETL (extracción transformación y carga para homologación de estructura). 6.3 Realiza análisis de calidad de datos dentro del sistema. 6.4 Ejecuta validación de normatividad aplicable o "reglas de negocio".</p>	<p>Dirección de Calidad de Datos</p>
<p>7. Carga final de información en BD</p>	<p>7.1 Realiza los procesos de carga en la Base de Datos Relacional. 7.1.1 Carga de ETL's por campaña. 7.1.2 Inclusión de nuevos ETL. 7.1.3 Validación de registros en Base de Datos. 7.1.4 Registro de variaciones de registros. 7.2 Realiza el almacenamiento y aseguramiento de la información en las Bases de Datos del SIGED (DWH).</p>	<p>Dirección de Calidad de Datos</p>
<p>8. Integración en el Modelo de Explotación</p>	<p>8.1 Integra la información válida en el Modelo de Explotación. 8.2 Genera y aplica mecanismos para garantizar la integridad de la información contenida en las Bases de Datos del SIGED y su estructura de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>Dirección de Explotación de Información</p>

9



S.E.P.

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



S. E. P.

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

11



<p>9. Elaboración de Reportes, tableros de control y consultas del SEN</p>	<p>9.1 Establece roles y perfiles para el análisis, consulta y explotación de la información.                  9.2 Habilita acceso a los portales de servicio.                  9.3 Expone analíticos de información prediseñados.                  9.4 Efectúa consultas puntuales al Portal externo e interno a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.</p>	<p>Dirección de Explotación de Información</p>
<p>10. Evaluación, contratación y supervisión administrativa</p>	<p>10.1 La DGA de Control y Normas realiza evaluación presupuestal y viabilidad financiera de requerimientos.                  10.2 Ambos responsables coadyuvan en el procedimiento de contratación de Servicios en caso de ser requeridos.                  10.3 La DGA de Control y Normas supervisa la ejecución de contratos en aspectos administrativos y presupuestarios con el apoyo de la Dirección de Servicios Tercerizados.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Dirección de Servicios Tercerizados/                   Dirección General Adjunta de Control y Normas</p>

*(Handwritten mark)*

Tiempo aproximado de ejecución:

Cuando la fuente de datos es existente: 2 días hábiles;  
 Cuando la fuente de datos no existente: 45 días hábiles.



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



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

*(Handwritten signature)*



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

**Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED**  
**Código: 218-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

*Handwritten mark*

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

*Handwritten signature*

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



**REGISTROS**

**Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED**  
**Código: 218-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de información	Permanente	Dirección General Adjunta de Operación del SIGED	218-PR-01-R01
Acuerdos, convenios de colaboración con otras instancias	Permanente	Dirección General Adjunta de Operación del SIGED	218-PR-01-R02
Bases de Datos con la información recibida en el SIGED	Permanente	Dirección General Adjunta de Operación del SIGED	218-PR-01-R03
Layout	Permanente	Dirección General Adjunta de Operación del SIGED	218-PR-01-R04

✓



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

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

✓  
211



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

ANEXOS

Procedimiento: 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED  
Código: 218- PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Solicitud de Información	Solicitud de información a las AEL o áreas que corresponda, de datos a incorporar en la Plataforma del SIGED	218-PR-01-A01
--------------------------	--	---------------

Q



S. E. P.

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

M



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

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

ANEXO 218-PR-01-A01

Instrucciones: Llenar el formato en los campos sombreados de conformidad con la información que corresponda:

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa
218-PR-01-A01

Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Llenar con el número consecutivo de oficio
Oficio No. SPFC/DGGIGED/XXXX/XXXX

Ciudad de México, a XX de XXXXX de 20XX
Asunto: Describir el asunto

Llenar los campos sombreados con la información que corresponda:

NOMBRE Y PUESTO DEL DESTINATARIO
DEPENDENCIA O AREA QUE CORRESPONDA
Presente

En relación con el proceso de integración de información del Sistema Educativo Nacional al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), en específico en lo correspondiente a (describir el asunto), en un marco de colaboración entre las autoridades educativas locales y la autoridad educativa federal y de conformidad con los artículos 10, fracción IX; 12, fracción X y XIV y 13, fracción I y VII, de La Ley General de Educación; así como los artículos 41, fracción II y 41 bis, fracciones II, V, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Desarrollo del marco normativo adicional aplicable conforme a la normatividad vigente, se solicita su intervención a efecto de que sea transferida de forma (indicar tipo de transferencia) al Sistema de Información y Gestión Educativa la información que se indica en los plazos, periodos y especificaciones siguientes:

Desarrollo del asunto objeto de la solicitud.

El presente proceso hará uso de la información actualizada que se incorpora en esta misma circular y el responsable de la integración estará a cargo del (la) C. (Nombre del servidor público responsable), que funge como (Puesto del Servidor Público Responsable) de esta Dirección General, con correo electrónico xxxxxx@nube.sep.gob.mx, por lo que a efecto de optimizar y homologar la transferencia de información, es necesario que, a través de su enlace SIGED o área de tecnología, se ponga en contacto a través del correo electrónico para dudas y aclaraciones: mesadestruda@nube.sep.gob.mx y/o al número: 01 55 3601 7500 extensiones 54950, 54951, 54952 y 54953.

No omito mencionar que la información entregada, al contar con datos personales, es de carácter confidencial por lo que deberá ser tratada de manera exclusiva para los fines descritos, y no podrá ser utilizada para fines distintos a los señalados en la presente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. Jorge Quiroz Téllez
Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa.

Cop. A QUIEN CORRESPONDA

Arcos de Belén 279, Piso 4, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06050
Tels: 3601 7500, 3601 1097, ext. 34087. www.sep.gob.mx



S.E.P.

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

Documento sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades particulares de cada solicitud de información



S. E. P.

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



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Información

Código: 218-PR-02

Elabora

*[Signature]*

Lic. Mireya González Morales  
Directora de Análisis y Procesos

Revisa

*[Signature]*

Mtra. Claudia Contreras Godínez  
Directora General Adjunta de Control y Normas

Autoriza

*[Signature]*

C.P. Jorge Quiroz Téllez  
Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa



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



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

Fecha de Documentación: Septiembre 2018

Número de Revisión: 1

*[Handwritten marks]*

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento: 3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Información**

**Código: 218-PR-02**

### Objetivo(s):

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

### Glosario:

- **DGTIC:** Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- **ENLACE:** Personal designado para dar seguimiento a los requerimientos tanto del SIGED como de las Autoridades Educativas Locales.
- **HARDWARE:** Elementos tangibles que conforman un sistema informático.
- **MANTENIMIENTO:** Procedimiento de para corregir los defectos o mejorar el rendimiento de un sistema informático o adaptación a nuevos requerimientos.
- **PLATAFORMA:** Es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno.
- **SEN:** Sistema Educativo Nacional.
- **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa.
- **SOFTWARE:** Soporte lógico e intangible de un sistema informático como programas y comandos que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **TERCERIZAR:** Es una práctica llevada a cabo por una empresa cuando contrata a otra firma para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por ella misma.
- **VIABILIDAD:** Es la cualidad de viable (que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).



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



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

## Marco Normativo:

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma, 27 de agosto de 2018, artículos 3° fracciones III, VII, VIII y 73 fracción XXV.

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 15 de junio de 2018. Art. 38 Fracción V.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma, 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción IX y X, artículo 12, fracción X, XIV, artículo 13 fracción VII y artículo 22.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 10-11-2014

### Reglamentos y Acuerdos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero del 2005, última reforma, 16 de enero de 2018, Artículo 41 Bis
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. D.O.F. 20 de marzo de 2018, sin reforma.

### Manuales

- Manual de Organización de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa, junio de 2018
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 10 de julio de 2018.

### Referencias:

- Pacto por México. Disponible en internet: <http://pactopormexico.org/> PACTO-POR-MEXICO-25.pdf
- Reforma Educativa, Marco Normativo, publicada en coedición por la Cámara de Diputados y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), publicado en abril de 2015 y disponible en



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



[http://www.senado.gob.mx/comisiones/educacion/docs/docs\\_INEE/Reforma\\_Educativa\\_Marco\\_normativo.pdf](http://www.senado.gob.mx/comisiones/educacion/docs/docs_INEE/Reforma_Educativa_Marco_normativo.pdf)

**Alcance:**

- En este procedimiento intervienen: los usuarios del SIGED, la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información, Dirección de Gestión de la Plataforma de la Información, la Dirección de Automatización de la Plataforma de Información, la Dirección General Adjunta de Control y Normas, la Dirección de Servicios Tercerizados y la Dirección General Adjunta de Operación del SIGED.
- Este procedimiento está dirigido a todos los servidores públicos de las áreas de la Dirección General Adjunta de Operación del SIGED, de la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información, de la Dirección General Adjunta de Control y Normas y las autoridades educativas federales y locales quienes participan y/o les compete crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado el SIGED, y los involucrados en el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del SEN.

**Responsabilidades:**

- **Dirección General Adjunta de Operación del SIGED.** Establece el desarrollo e implantación del modelo de información del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) así como los lineamientos, normas, procesos, procedimientos y estándares que permitan la incorporación y actualización del mismo, para promover la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de las bases de datos del sistema.
- **Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información.** Coordina con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los estándares, instrumentos y mecanismos tecnológicos requeridos para la operación del SIGED, también dirige los servicios de comunicación para su articulación con los procesos y sistemas informáticos del Sistema Educativo Nacional y las acciones necesarias para desarrollar, implementar y desplegar una arquitectura tecnológica que permita la articulación de los procesos centrales y estatales para la operación del SIGED como una plataforma de información única.

**Dirección General Adjunta de Control y Normas.** Propone la normatividad para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión educativa; establece y opera los esquemas de seguridad que con apego a las disposiciones jurídicas se deban aplicar para la operación del sistema.

*Handwritten mark*



S.E.P.

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

*Handwritten mark*



S.E.P.

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



- **Dirección de Gestión de la Plataforma de la Información.** Establece las actividades e instrumentos tecnológicos para llevar a cabo las diversas actividades de captación, acceso y consulta de información, interoperabilidad de sistemas y actualización de los componentes requeridos para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), además coordina los procesos de desarrollo y servicios de comunicación para su integración con los sistemas estatales y federales.
- **Dirección de Automatización de la Plataforma de Información.** Promueve la implementación de una plataforma única de información que será utilizada en múltiples procesos y entornos de datos para la gestión educativa y fomenten un desarrollo colaborativo entre las entidades educativas federal y estatales.
- **Dirección de Servicios Tercerizados.** Establece, controla y coordina los mecanismos de control para que el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) sea aplicado en todos los procesos de administración de servicios tercerizados que mantienen la operación del SIGED.

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

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





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**Procedimiento: 3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Información** Código: 218-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Identificación del área de oportunidad	1.1 Identifica necesidad de desarrollo, mantenimiento o actualización en la Plataforma del SIGED. 1.2 La DGA de Operación solicita mediante oficio el desarrollo de acuerdo a las necesidades identificadas. Nota: Cualquiera de los tres puestos en la estructura responsable, puede identificar y solicitar un desarrollo, mantenimiento o actualización de la Plataforma	Dirección General Adjunta de Operación del SIGED / Usuario / área requirente
2. Recepción de requerimiento	2.1 Recibe oficio del requerimiento. 2.2 Solicita clarificaciones y precisiones al área requirente en caso de ser necesarias. 2.3 Turna oficio a la Dirección de Gestión de la Plataforma de Información para su análisis y asignación.	Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información
3. Recepción y análisis de requerimiento	3.1 Analiza detalles del requerimiento incluyendo los aspectos normativos. 3.2 Identifica los relativos al desarrollo, mantenimiento o actualización en la Plataforma del SIGED. 3.3 Comunica mediante oficio al área responsable, de acuerdo con las facultades establecidas en el Manual de Organización de la DGSIGED. 3.4 Solicita alternativas tecnológicas a la Dirección de Automatización de la Plataforma de Información.	Dirección de Gestión de la Plataforma de Información

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



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



<p>4. Proposición de alternativa tecnológica</p>	<p>4.1 Identifica requerimientos particulares del desarrollo requerido como software y hardware. 4.2 Propone alternativa tecnológica para cubrir requerimiento de desarrollo, mantenimiento o actualización en la Plataforma del SIGED.</p>	<p>Dirección de Automatización de la Plataforma de Información</p>
<p>5. Evaluación de alternativa</p>	<p>5.1 Analiza las alternativas tecnológicas recibidas. 5.2 Solicita clarificaciones de las mismas en caso de ser necesarias. 5.3 Evalúa la viabilidad técnica y legal del requerimiento.  ¿Es viable? Si es viable, identifica si el desarrollo se ejecuta con recursos propios o servicios tercerizados. En caso de realizarse con servicios tercerizados continua con la etapa 6 del presente procedimiento y lo notifica mediante oficio al área requirente. En caso de realizarse con recursos propios, confirma mediante oficio al área requirente la viabilidad de la solicitud y continúa a la etapa 7 del presente procedimiento. Si no es viable, notifica mediante oficio la no viabilidad del desarrollo y se da fin al procedimiento.</p>	<p>Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información</p>
<p>6. Evaluación, contratación y supervisión administrativa</p>	<p>6.1 La DGA de Control y Normas realiza evaluación presupuestal y viabilidad financiera de requerimientos. 6.2 Ambos responsables coadyuvan en el procedimiento de contratación de Servicios en caso de ser requeridos. 6.3 La DGA de Control y Normas supervisa la ejecución de contratos en aspectos administrativos y presupuestarios con el apoyo de la Dirección de Servicios Tercerizados.</p>	<p>Dirección de Servicios Tercerizados/ Dirección General Adjunta de Control y Normas</p>
<p>7. Supervisión al desarrollo e implementación de la herramienta</p>	<p>7.1 Recibe instrucción del desarrollo de herramienta tecnológica. 7.2 Elabora Plan de Trabajo para el desarrollo solicitado.</p>	<p>Dirección de Automatización de la Plataforma de Información</p>

*(Handwritten mark)*



S. E. P.

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

*(Handwritten signature)*



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



	<p>7.3 Desarrolla herramienta de acuerdo a las especificaciones recibidas y acordes al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).</p> <p>7.4 Supervisa la correcta implementación y funcionamiento de la herramienta desarrollada.</p> <p>7.5 Realiza pruebas de funcionamiento y ajustes en caso de ser necesario.</p> <p>7.6 Libera desarrollo de acuerdo a requerimientos.</p>	
<p>8. Seguimiento de actividades y plan de trabajo para el desarrollo e implementación de la herramienta</p>	<p>8.1 Da seguimiento al Plan de Trabajo definido para el desarrollo de la solicitud.</p> <p>8.2 Asesora y supervisa para cumplir con los tiempos de entrega pactados con todas las áreas involucradas.</p> <p>8.3 Presenta avances con área requirente respecto del desarrollo de la solicitud.</p>	<p>Dirección de Gestión de la Plataforma de Información</p>
<p>9. Recepción, validación y difusión de la información del SIGED.</p>	<p>9.1 Recibe confirmación de liberación de la solicitud realizada.</p> <p>9.2 Utiliza la herramienta desarrollada en el proceso habitual (indicado el procedimiento No. 3.1 Recepción, validación y difusión de la información del SIGED de este Manual de Procedimientos)</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Dirección General Adjunta de Operación del SIGED / Usuario / Área requirente</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Según Tipo de Requerimiento:

- Simple: 10 días hábiles
- Complejo: Hasta 80 días hábiles



S. E. P.

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



S.E.P.

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



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Información. Código: 218-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

Handwritten mark



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



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

Handwritten signature



**REGISTROS**

**Procedimiento: 3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de información.**  
**Código: 218-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de desarrollo	Permanente	Dirección General Adjunta de la Plataforma de la Información	218-PR-02-R01
Propuesta de Alternativas tecnológicas	Permanente	Dirección General Adjunta de la Plataforma de la Información	218-PR-02-R02
Oficio de viabilidad o rechazo de solicitud	Permanente	Dirección General Adjunta de la Plataforma de la Información	218-PR-02-R03
Procedimiento de contratación de servicios tercerizados	Permanente	Dirección de Servicios Tercerizados / Dirección General Adjunta de Control y Normas	218-PR-02-R04
Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas	Permanente	Dirección General Adjunta de la Plataforma de la Información	218-PR-02-R05



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



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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

ANEXOS

**Procedimiento: 3.2 Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de información.**  
Código: 218-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas	Integrar un panorama completo de la solución tecnológica y su estructura general, incluye el propósito, alcance, términos y definiciones, y referencias necesarias como el paquete de diseño del servicio.	218-PR-02-A01

o



S. E. P.

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



S.E.P.

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

u



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	218-PR-02-A01
	Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas	

**Información previa**

[Integrar en este apartado un panorama completo de la solución tecnológica y su estructura general, incluye el propósito, alcance, términos y definiciones, y referencias necesarias como el paquete de diseño del servicio.]

Indique si la iniciativa favorece la interoperabilidad

[En caso de que favorezca la interoperabilidad, indicar como interactúa con otros sistemas, estándares y protocolos.]

**Propósito**

[Describa el objetivo de la solución tecnológica a desarrollar, éste debe ser consecuente con los documentos previos de iniciativa de TIC, o iniciativa de servicio de TIC, de los que pueda provenir el desarrollo de la solución tecnológica.]

**1. Situación actual**

[Indique la situación actual y problema que se resuelve con la solución tecnológica.]

**2. Necesidades identificadas**

[Especifique las principales necesidades identificadas por los solicitantes de la solución tecnológica y usuarios involucrados.]

**3. Alcance**

[Indique el alcance de la solución tecnológica.]

**4. Normativa**

[Listar las regulaciones que inciden en la solución tecnológica, señalando posibles impactos/ riesgos.]

**5. Términos y Definiciones**

[Listar los Términos, Definiciones, acrónimos etc.]

**Requerimientos específicos**

[Contiene todos los requerimientos a un nivel de detalle suficiente que permita a los diseñadores, diseñar un sistema que satisfaga dichos requerimientos y a los probadores, probar que el mismo, además de especificar la funcionalidad, el nivel de criticidad, los riesgos y dependencias con otros requerimientos, las restricciones de diseño, los requerimientos de documentación, factores técnicos y los criterios de aceptación]

**6. Requerimientos funcionales**

[Con base en las necesidades descritas en apartados anteriores, defina y describa aquí los requerimientos funcionales que deberá satisfacer la solución tecnológica.]

**7. Requerimientos no funcionales**

[Con base en las necesidades descritas en apartados anteriores, defina y describa aquí los requerimientos no funcionales considerando el desempeño, capacidad y ambiente, que deberá satisfacer la solución tecnológica.]



S. E. P.

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



S. E. P.

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



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	218-PR-02-A/01
	Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas	

**8. Expectativas, Interfaces y restricciones**

[Listar y describir las expectativas, interfaces y restricciones, existentes y proyectas, para la solución tecnológica que se pretende desarrollar.]

**Documentación soporte**

[Listar la documentación requerida: el modelo de flujo de negocio del proceso que se automatizará, que debe ser provisto por Unidad administrativa solicitante; de ser el caso, la información relacionada proveniente del paquete de diseño del servicio, entre otra.]

**9. Solución Propuesta**

[Para ser llenada por el proveedor]

**10. Actividades Principales**

[Para ser llenada por el proveedor]

**Firmas de elaboración, revisión y aprobación**

**Elaboró**

Nombre	Puesto	Firma	Fecha

**Revisó**

Nombre	Puesto	Firma	Fecha

**Aprobó**

Nombre	Puesto	Firma	Fecha



S.E.P.

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



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

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA**

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	218-PR-02-A01
	Documento de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas	

Si existe una firma electrónica de aprobación, inclúyala en esta sección.

**Control de Versiones**  
 Historial - Estado (p.e. Borrador, Aprobado, Liberación #):

Peticion de Cambio# (opcional y se usa para control del documento)	Version del Documento#	Fecha de Aprobación	Modificado por	Sección, Página(s) y Texto Revisado

**Condiciones**

- Si el documento no existe, debe ser elaborado, en caso contrario debe ser actualizado conforme lo requiera el proyecto

**Criterios de aceptación**

- El documento es utilizado de acuerdo a la plantilla establecida.
- El documento no contiene faltas de ortografía.
- Las secciones que no se llenaron debido a las características del proyecto, deben de contener el comentario "No Aplica" y se justifica la omisión de información evitando así tener secciones vacías.
- La referencia a documentación externa, incluye: el nombre de los documentos, ubicación física y procedimiento a seguir para su consulta.
- Se tiene acceso a documentación externa en caso de incluir la referencia o en su defecto se anexa físicamente la documentación.

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

*Handwritten initials*

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



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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: 3.3 Administración, controles y normas del SIGED  
Código: 218-PR-03

Elabora

*[Handwritten signature]*

Lic. Mireya González Morales  
Directora de Análisis y Procesos

Revisa

*[Handwritten signature]*

Mtra. Claudia Contreras Godínez  
Directora General Adjunta de Control y Normas

Autoriza

*[Handwritten signature]*

C.P. Jorge Quiroz Téllez  
Director General del Sistema de Información y Gestión Educativa



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



Fecha de Documentación: Septiembre 2018

Número de Revisión: 1

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

*[Handwritten mark]*

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Administración, controles y normas del SIGED**

Código: 218-PR-03

### Objetivo(s):

- Proponer la normatividad para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa con base en sus atribuciones, para establecer y operar los esquemas de seguridad que, con apego a las disposiciones jurídicas, se deban aplicar para la operación del sistema.

### Glosario:

- **ASF:** Auditoría Superior de la Federación
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional
- **Consulta Jurídica:** Herramienta previa para el correcto ejercicio de sus derechos y obligaciones recogidos en las leyes.
- **Estrategia:** Serie de pasos y actividades definidas para conseguir un fin determinado
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados
- **Normativa:** Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y políticas que regulan cierta actividad o área.
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa

### Marco Normativo

#### Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma, 27 de agosto de 2018, artículos 3° fracciones III, VII, VIII y 73 fracción XXV



S. E. P.

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



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

### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 15 de junio de 2018. Art. 38 Fracción V.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma, 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción IX y X, artículo 12, fracción X, XIV, artículo 13 fracción VII y artículo 22.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 10-11-2014.

### Reglamentos y Acuerdos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero del 2005, última reforma, 16 de enero de 2018, Artículo 41 Bis.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo número 07/03/18 por el que se emiten los lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa. D.O.F. 20 de marzo de 2018, sin reforma.

### Manuales

- Manual de Organización de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa, junio de 2018.
- Manual de Organización de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 10 de julio de 2018.

### Referencias:

- Pacto por México. Disponible en internet:  
[https://embamex.sre.gob.mx/bolivia/images/pdf/REFORMAS/pacto\\_por\\_mexico.pdf](https://embamex.sre.gob.mx/bolivia/images/pdf/REFORMAS/pacto_por_mexico.pdf)
- Reforma Educativa, Marco Normativo, publicada en coedición por la Cámara de Diputados y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), publicado en abril de 2015 y disponible en:  
[http://www.senado.gob.mx/comisiones/educacion/docs/docs\\_INEE/Reforma\\_Educativa\\_Marco\\_normativo.pdf](http://www.senado.gob.mx/comisiones/educacion/docs/docs_INEE/Reforma_Educativa_Marco_normativo.pdf)



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



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



### Alcance:

- En este procedimiento intervienen: La Dirección General Adjunta de Control y Normas, la Dirección de Análisis Prospectivo, la Dirección de Análisis y Procesos y la Dirección de Normatividad.
- Aplica a todos los servidores públicos de las áreas de la Dirección General Adjunta de Operación del SIGED, de la Dirección General Adjunta de la Plataforma de Información, así como de la Dirección General Adjunta de Control y Normas y de los directores de escuela y las autoridades educativas, quienes participan y/o les compete: crear, regular, coordinar, operar y mantener actualizado el SIGED, el cual estará integrado entre otros, por: el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del SEN.

### Responsabilidades:

- **Dirección General Adjunta de Control y Normas.** Propone la normatividad para el uso y difusión de la información del Sistema de Información y Gestión Educativa; establece y opera los esquemas de seguridad que, con apego a las disposiciones jurídicas, se deban aplicar para la operación del sistema.
- **Dirección de Normatividad.** Coordina los procesos y las actividades que permitan establecer lineamientos y criterios que sustenten la operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).
- **Dirección de Análisis Prospectivo** Coordina la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales que se desprendan del marco normativo de planeación y que se encuentren alineados a los objetivos, directrices, líneas de acción y compromisos del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).

• **Dirección de Análisis y Procesos** Desarrolla los instrumentos, estrategias y mecanismos legales y normativos, que aseguren la integración, operación, uso y seguridad del Sistema de Gestión Educativa (SIGED); así como dirige e implementa acciones para la administración de contratos, convenios y coordina la elaboración y seguimiento de los compromisos presupuestales de la Dirección General.



S. E. P.

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

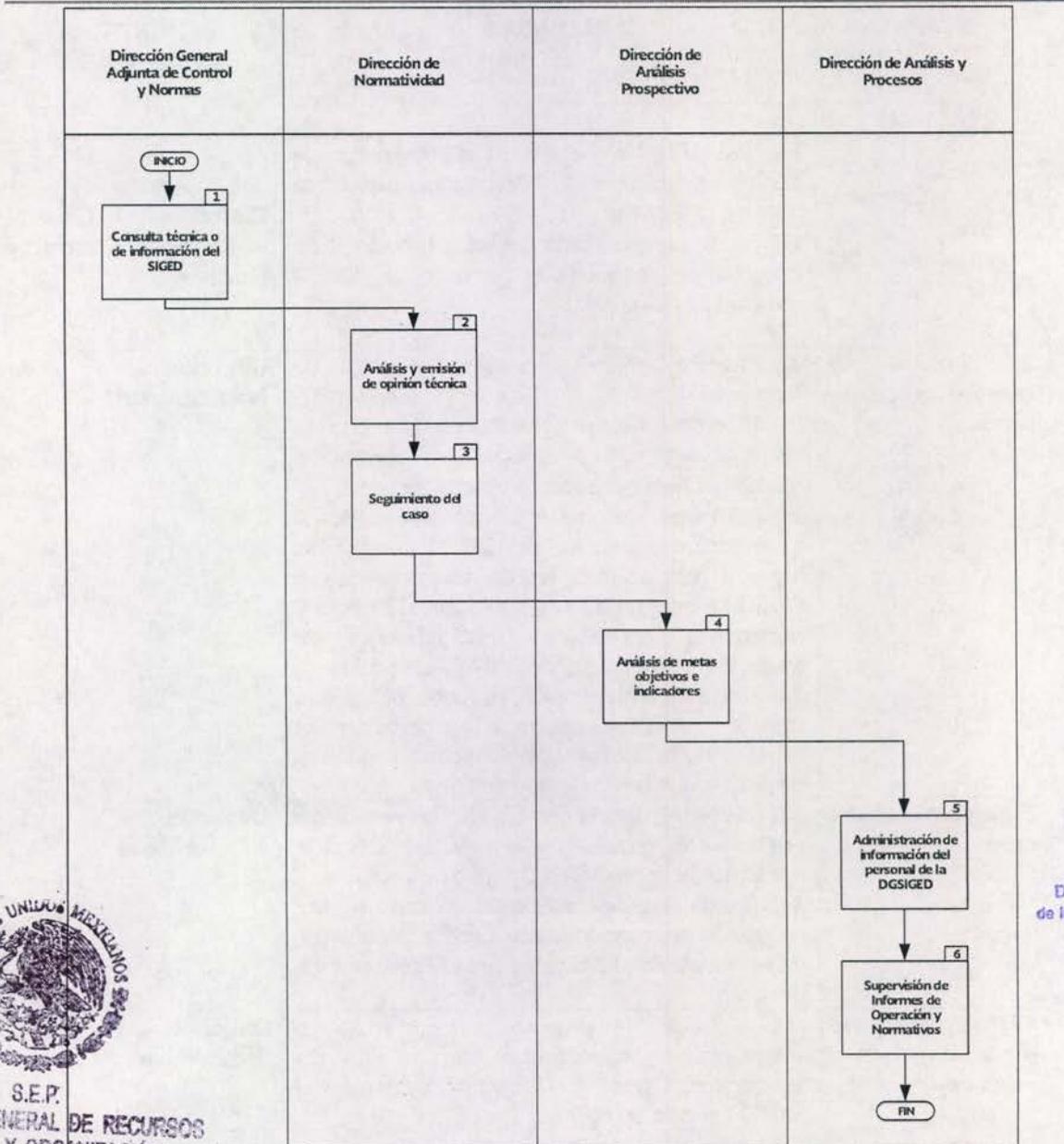


S.E.P.

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

**DIAGRAMA DE BLOQUES**

**Procedimiento: 3.3 Administración, controles y normas del SIGED**  
**Código: 218-PR-03**



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



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



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**Procedimiento: 3.3 Administración, controles y normas del SIGED**

**Código: 218-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Consulta técnica o de información del SIGED	1.1 Identifica la necesidad de consulta de carácter técnico, o de información específica relativa al SIGED. 1.2 Realiza consulta de carácter técnico, o de información específica relativa al SIGED mediante oficio.	Dirección General Adjunta de Control y Normas
2. Análisis y emisión de opinión técnica	2.1 Recibe oficio y analiza solicitud de información: 2.1.1 En caso de ser consulta técnica, analiza los manuales de operación, e información relativa al tema específico de que se trate. 2.1.2 En caso de que la consulta se refiera a información específica del SIGED, analiza las leyes y normativa a fin de asegurar que el SIGED se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables, principalmente en materia de Protección de Datos Personales. 2.2 Emite mediante oficio, la respuesta y/o la opinión técnica respecto a la operación del SIGED o de la información específica requerida de acuerdo al tema de que se trate.	Dirección de Normatividad
3. Seguimiento del caso	3.1 Asegura la recepción de la respuesta emitida con relación a la solicitud atendida mediante la recepción del acuse de recibido. 3.2 Brinda asesoría adicional en caso de ser requerido orientando las respuestas conforme a la normatividad aplicable hasta la resolución del caso.	Dirección de Normatividad
4. Análisis de metas objetivos e indicadores	4.1 Analiza y propone mecanismos o estrategias que permitan cumplir con las atribuciones que la Dirección General del SIGED tenga a su cargo.	Dirección de Análisis Prospectivo



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

*ml*



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



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

	4.2 Supervisa el cumplimiento de los programas que permitan alcanzar los objetivos, estrategias y prioridades institucionales.	
5. Administración de información del personal de la DGSIGED	5.1 Coordina y da seguimiento a la elaboración de los compromisos presupuestales de la DGSIGED. 5.2 Coordina y da seguimiento a los procesos relativos al personal de la DGSIGED 5.3 Coordina y da seguimiento a las necesidades de insumos de la DGSIGED.	Dirección de Análisis y Procesos
6. Supervisión de Informes de Operación y Normativos	6.1 Dirige e implementa acciones para la actualización de manuales de políticas y procedimientos relativos a la DGSIGED. 6.2 Coordina la elaboración de los informes apegados a la normatividad, correspondientes a matrices de riesgos, COCODI, PTAR, MIR, y ASF referente a la operación del SIGED. 6.3 Emite los informes y los reporta periódicamente conforme a los acuerdos establecidos para cada tipo de informe a la unidad responsable del seguimiento.	Dirección de Análisis y Procesos
<b>Fin del procedimiento</b>		

Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles

*(Handwritten mark)*



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



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

*(Handwritten signature)*

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3 Administración, controles y normas del SIGED**  
Código: **218-PR-03**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

Handwritten mark



S. E. P.

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

Handwritten initials



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



**REGISTROS**

**Procedimiento: 3.3 Administración, controles y normas del SIGED**  
**Código: 218-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de consulta técnica	Permanente	Dirección General Adjunta de Control y Normas	218-PR-03-R01
Oficio de opinión técnica	Permanente	Dirección General Adjunta de Control y Normas	218-PR-03-R02
Tablero de control de Objetivos, Estrategias, Metas, Indicadores	Permanente	Dirección General Adjunta de Control y Normas	218-PR-03-R03

*Handwritten mark*



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



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

*Handwritten signature*



**ANEXOS**

**Procedimiento: 3.3 Administración, controles y normas del SIGED**  
Código: 218-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Carta de aceptación de Servicios	Formalizar la aceptación de los servicios de un determinado proveedor	218-PR-03-A01
Oficio de solicitud de Consulta Técnica	Solicitar una Consulta Técnica a la DGA de Control y Normas	218-PR-03-A02
Oficio de opinión técnica	Emitir una respuesta a la Solicitud de Consulta Técnica	218-PR-03-A03

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

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



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

**Instrucciones: Llenar el formato en los campos sombreados de conformidad con la información que corresponda:**

**Anexo 218-PR-03-A01**



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación  
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa  
(Dirección General Adjunta Solicitante)

OFICIO NO. **SPEC/DGSIGED/XXX/XXX/2018**

Una carta de aceptación por orden

Ciudad de México, **XX de XXX de 20XX**

Llenar los campos sombreados con la información que se señala

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE

Por medio de la presente, y con motivo del contrato (Poner Número de contrato), correspondiente al "(Incluir Nombre y objeto del Contrato)", en el que se determinó como licitante adjudicado a la empresa: (Añadir Nombre del Proveedor), se llevaron a cabo los servicios referidos en la Orden de Servicio (Añadir Orden de Servicio XXXX), los cuales fueron ejecutados en tiempo y forma, de conformidad a lo establecido en la misma y en el Programa General de Trabajo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



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

CITAR A LOS ADMINISTRADORES DEL SERVICIO  
(DIRECTOR GENERAL ADJUNTO SOLICITANTE)



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

C.p. C.P. Jorge Quiroz Téllez, Director General de Sistema de Información y Gestión Educativa. Para su superior conocimiento Presente.

**\*Sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades particulares de cada caso**

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

Instrucciones: Llenar el formato en los campos sombreados de conformidad con la información que corresponda:

Anexo 218-PR-03-A02

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación  
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa  
(Dirección General Adjunta Solicitante)  
Asunto: Solicitud de Consulta Técnica

Utilizar la nomenclatura aplicable

OFICIO NO. SPEC/DGSIGED/XXX/XXX/2018

Llenar los campos sombreados con la información que se señala

Ciudad de México, XX de XXX de 20XX.

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

Por medio de la presente, solicitamos de su opinión respecto al siguiente tema:

(Exponer consulta de carácter técnico, o de información específica relativa al SIGED),

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



S. E. P.

Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas  
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa  
C.P. Jorge Quiroz Tellez, Director General de Sistema de Información y Gestión Educativa. Para su superior conocimiento Presente.

(NOMBRE Y PUESTO DEL SOLICITANTE)



S.E.P.

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

\*Sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades particulares de cada caso

Instrucciones: Llenar el formato en los campos sombreados de conformidad con la información que corresponda:



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

Anexo 218-PR-03-A03



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación  
Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa  
Dirección General Adjunta de Control y Normas  
Asunto: Opinión Técnica

Utilizar la nomenclatura aplicable  
OFICIO NO. SPEC/DGSIGED/XXX/XXX/2018

Llenar los campos sombreados con la información que se señala

Ciudad de México, XX de XXX de 20XX.

A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE

Por medio de la presente, y en respuesta a su consulta realizada mediante oficio (Añadir oficio de Solicitud de Consulta Técnica) hago de su conocimiento lo siguiente:

(Exponer opinión a consulta de carácter técnico, o de información específica relativa al SIGED),

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE



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

(NOMBRE Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA OPINIÓN EMITIDA)

C. P. Jorge Quiroz Téllez, Director General de Sistema de Información y Gestión Educativa. Para su superior conocimiento Presente.

**\*Sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades particulares de cada caso**



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