



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 210	Nombre UR: Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	
Presenta:  Antonio Ávila Díaz Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Valida:  Porfirio Ugalde Reséndiz Director General de Innovación, Calidad y Organización Código del manual: MO-210-03-2016
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos 

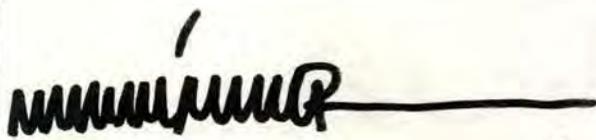
Oficio número SEP/OS/0151-12/2016

Ciudad de México, 5 de agosto de 2016

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



MTRO. AURELIO NUÑO MAYER
SECRETARIO

C.c.p. Lic. Otto Granados Roldán, Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.
Mtro. Mauricio Melchor Dávila Morlotte, Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Lic. Antonio Ávila Díaz, Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN
Y COORDINACIÓN

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

JULIO 2016

VALIDACIÓN

Elaboró



LIC. ROBERTO ISRAEL
ESQUIVEL HERRERA
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO

Revisó



MARCO ALEJANDRO
CALDERÓN ARGOMEDO
DIRECTOR GENERAL
ADJUNTO DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN

Autorizó



LIC. ANTONIO ÁVILA DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Fecha de Documentación:

JULIO DE 2016

Número de Revisión:

3

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD	5
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	15
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	16
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	19
Director General Adjunto de Planeación e Información	23
Director de Sistemas	25
Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	26
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	27
Jefe de Departamento de Administración de Redes, Internet y Banco de Datos	28
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	29
Jefe de Departamento de Documentación de Sistemas y Control de Integración de Información	30
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	31
Subdirector de Control de Información y Gestión	33
Director de Planeación	35
Subdirector de Planeación	37
Jefe de Departamento de Planeación Sectorial	39
Jefe de Departamento de Microplaneación	41
Director de Análisis	43
Subdirector de Análisis Estadístico	44
Jefe de Departamento de Pronósticos	46
Jefe de Departamento de Modelos Estadísticos y Análisis de Indicadores	47
Jefe de Departamento de Integración de Base de Datos Históricas	49
Subdirector de Análisis de Información Geoestadística	50
Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos Geoestadísticas	52
Jefe de Departamento de Integración Cartográfica	54
Director de Estadística Educativa	55
Subdirector de Sistemas Estadísticos	57

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Jefe de Departamento de Catálogos Básicos	59
Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística	61
Jefe de Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos	63
Subdirector de Documentación	65
Jefe de Departamento de Información y Difusión	67
Director de Estudios e Informes Sectoriales	69
Subdirector de Análisis Cualitativo y Encuestas	71
Jefe de Departamento de Análisis Cualitativo	72
Jefe de Departamento de Encuestas	73
Subdirector de Informes Sectoriales	74
Jefe de Departamento de Información del Sector Paraestatal	76
Director de Estudios Prospectivos	78
Subdirector de Análisis Documental	81
Jefe de Departamento de Información y Proyectos	83
Coordinador administrativo	85
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	87
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	89
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	91
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	92

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 que proporcione al personal el apoyo necesario para facilitar la delimitación de funciones y responsabilidades de cada área, se documenta el presente Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE).

El Manual de Organización presenta en forma ordenada y sistemática, la información sobre su trayectoria, Glosario, Reseña Histórica, Misión y Objetivos, Marco Normativo, Listado de Servicios que proporciona la Unidad, Diagrama de Organización y descripción de los puestos que conforman la Dirección General de Planeación, Programación 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, programación y estadística educativa para uso, tanto a nivel interno y como una guía externa.

Para llevar a cabo el presente documento, intervinieron las áreas que conforman la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

La Dirección General, Dirección General Adjunta de Planeación e Información, Dirección de Estadística Educativa, Dirección de Sistemas, Dirección de Planeación, Dirección de Estudios e Informes Sectoriales, Dirección de Estudios Prospectivos y la Dirección de Análisis.

1. GLOSARIO

Término	Definición
Área Central	Área que comprende las oficinas superiores (Secretaría de Educación Pública, Coordinaciones Generales, Subsecretarías, Oficialía Mayor); Unidades Superiores (Consejos y Comisiones); Unidades y Direcciones Generales ubicadas en la Ciudad de México; Empresas de Participación Estatal y Organismos Internacionales, relacionados con el sector educativo.
Approdet	Sistema orientado al análisis de necesidades en los servicios de Educación Básica
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.
CONALEP	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
DGTIC	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DGPPyEE	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
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
Estudios Prospectivos	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.
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, elaborado por la Secretaría de Educación Pública
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
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

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Informe de Labores	Da cuenta de los resultados de las acciones realizadas por las distintas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación Pública durante el período escolar previo
Planeación Educativa	Proceso mediante el cual se establece 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 programadas. Señala políticas, estrategias, responsables, tiempos y mecanismos de coordinación.
Planeación Anual	Es un instrumento para la ejecución del plan y programas y servirá de base para formular el presupuesto de egresos.
Programa Sectorial de Educación	Es el instrumento de planeación que define los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas en materia de educación para el periodo constitucional de la gestión gubernamental en el que se aprueba. Se elabora con fundamento en la Ley de Planeación y es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Se integra bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación Pública, atendiendo las normas y lineamientos que emite para su integración la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, e incorpora las propuestas de las entidades sectorizadas, las previsiones del Plan Nacional de Desarrollo, las recomendaciones de los estados y municipios y las aportaciones de los grupos sociales interesados a través de los foros de consulta popular.
Programación Detallada Educativa	Relación detallada de las necesidades de la demanda educativa en los niveles estatal y nacional.
SECOPI	Servicio de Consulta Programático Presupuestal interactivo

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Sistema de Estadísticas Continuas	de 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.
-----------------------------------	---

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

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 Luis Echeverría Álvarez, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo para el establecimiento de unidades de programación en cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

En 1977, al iniciar la gestión gubernamental de José López Portillo, 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.

Con el propósito de adecuar las funciones y estructuras de las Dependencias de la Administración Pública Federal a causa de los lineamientos y políticas de modernización, en el año de 1989 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 incluido en el Reglamento Interior vigente 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 al Reglamento Interior que se dan en la Secretaría publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 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.

El 08 de febrero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública dando como resultado el cambio de nombre de Dirección General de Planeación y Estadística Educativa a Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Mantener actualizado un sistema de información y estadística sobre el sistema educativo nacional.

Hacer permanentes estudios para establecer criterios objetivos de evaluación de las actividades que se deriven del sistema educativo nacional, comprendiendo los organismos e instituciones que lo constituyan, tipos de educación, planes y programas de estudios y procesos de enseñanza y aprendizaje.

Hacer los estudios necesarios que tengan por objeto sugerir políticas y alternativas de acción para la elaboración de los programas de actividades de la Secretaría.

En su origen estaba conformada 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 en la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.

El 21 de enero de 2005 se convierte en Dirección General de Planeación y Programación.

El 4 de agosto de 2011 se convierte sólo en Dirección General de Planeación

A partir del 11 de octubre del 2012 cambió a Dirección General de Planeación y Estadística Educativa.
Y el 08 de febrero de 2016 cambia a Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

Actualmente está integrada 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 integró 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 1 de enero de 2009 se da otra reestructuración 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 publicado 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, 1 Coordinación Administrativa y 24 jefaturas de Departamento.

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 Vinculación y Difusión Educativa, quedando 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.

El 12 de octubre de 2012, mediante escenario ESC-SEP-SC-2012-5, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el cambio de denominación a Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, derivado de Reformas al Reglamento Interior en el 2012.

En el año 2013, mediante escenario ESC-SEP-SC-2013-4, la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la cancelación de una Jefatura de Departamento de nivel OB3, denominada: Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión Educativa.

El 8 de febrero de 2016, con base en las reformas al Reglamento Interior de la SEP, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, cambia de denominación a Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, siendo la estructura registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante escenario “ESC-SEP-SC-2016-2”, con vigencia del 1 de mayo de 2016.

3. MISIÓN Y OBJETIVOS

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 Sistema de Información y Gestión Educativa y la divulgación de la información estadística, geográfica y registral del sistema educativo nacional.

Objetivo General

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.

Objetivos Específicos

- 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.
- 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 plazos, así como la rendición de cuentas del Sistema Educativo Nacional.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º. D.O.F. 05 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.

Decreto:

- ❖ Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 08 de febrero de 2016 y reformas posteriores.

Otras disposiciones:

- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20-05-2013.
- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública vigente.

Facultades:

(NO APLICA)

Atribuciones

Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 21 de enero de 2005 y últimas reformas.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de Educación Pública conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación, así como para el sector educativo en su conjunto;
- II. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada.
- IV. Derogada.
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Auxiliar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Secretario;
- VIII. Contribuir al desarrollo y coordinación de un sistema nacional de planeación en el que participen las subsecretarías y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Pública, las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

- IX. Derogada.
- X. 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;
- XI. Auxiliar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en el diseño de criterios de planeación y uso eficiente de los recursos para la infraestructura física educativa y, en general, en las tareas que éste le encomiende para el logro de dichos propósitos, a efecto de que los mismos sean presentados al Secretario para que, de considerarlos viables, los someta a la aprobación del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa;
- XII. Derogada.
- XIII. Derogada.
- XIV. Realizar las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Nacional, atendiendo las directrices que establezca el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y participar en la evaluación de dicha programación de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita dicho Instituto;
- XV. Derogada.
- XVI. Fungir como enlace de la Secretaría de Educación Pública con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias especializadas, nacionales e internacionales, para integrar, generar y difundir información en materia educativa para efectos estadísticos, geográficos y demás aspectos del sector educativo, así como para integrar y actualizar el sistema de indicadores educativos;
- XVII. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo;
- XVIII. 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;
- XIX. Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;
- XX. Coordinar el proceso de administración de riesgos de la Secretaría de Educación Pública, como medida de control interno para prevenir el incumplimiento de objetivos y metas institucionales;

- XXI. Coordinar el proceso que permita definir los indicadores de desempeño de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;
- XXII. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del sector educativo;
- XXIII. Proponer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
- XXIV. Presentar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, el proyecto de reglas conforme a las cuales se autorizarán las estructuras ocupacionales de las escuelas y centros de trabajo de la educación básica y media superior, así como la propuesta de puestos del personal técnico docente que formará parte del servicio profesional docente.
- El proyecto que el Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación estime conveniente se someterá a la consideración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para su aprobación y, en su caso, expedición;
- XXV. Participar en la planeación y conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría de Educación Pública en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y los programas correspondientes, con la participación de las demás unidades administrativas de dicha Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Opinar a la Oficialía Mayor sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y
- XXVII. Opinar a la Oficialía Mayor sobre la priorización en la programación de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Pública y las modificaciones a los montos de los presupuestos asignados a los programas del sector educativo a lo largo del ejercicio presupuestal.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

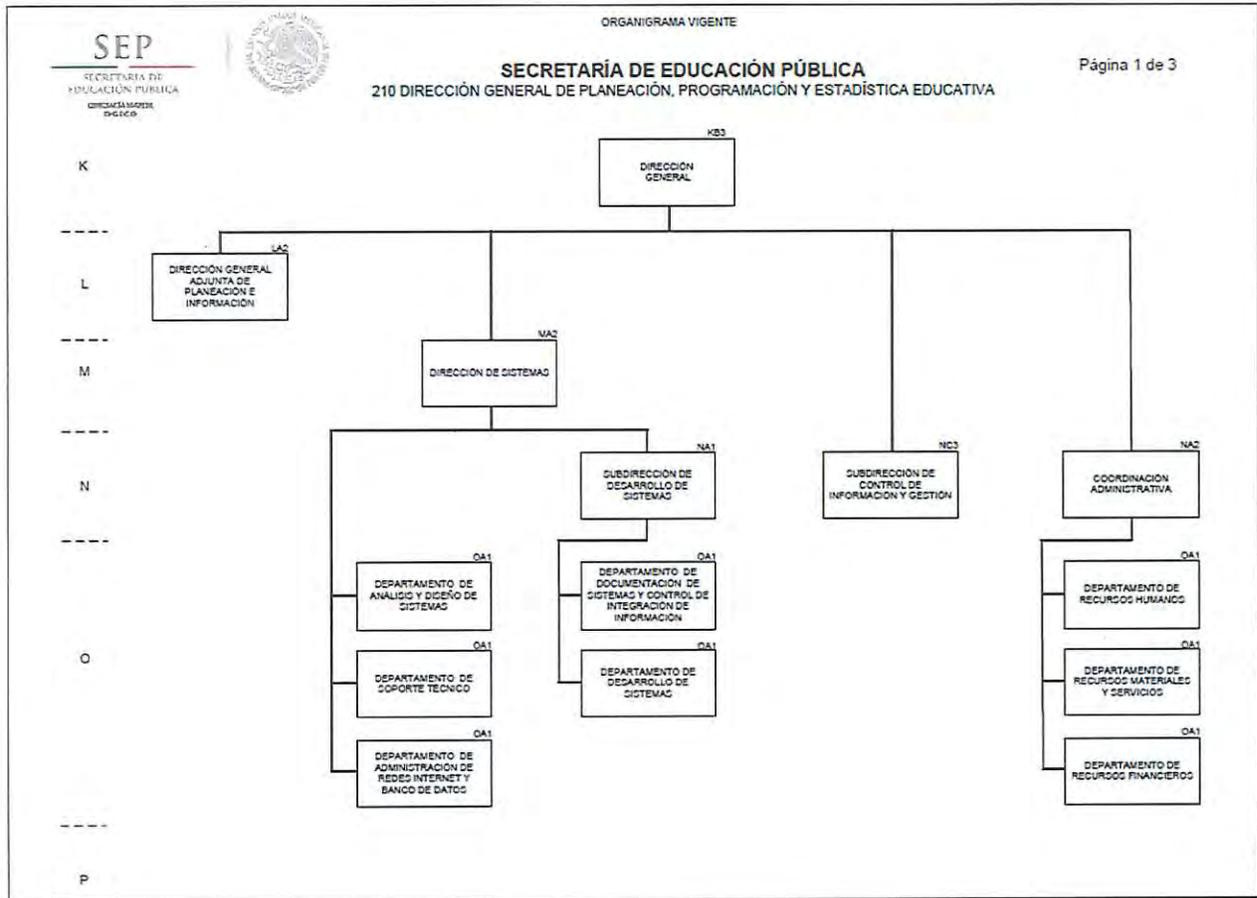


S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

<ul style="list-style-type: none">• Información de la Estadística Educativa a nivel nacional.- Proporcionar información referente a la cantidad de escuelas, alumnos y maestros que integran el Sistema Educativo Nacional a la sociedad, autoridades educativas, federales y estatales, así como indicadores de mayor relevancia.
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• 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.

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



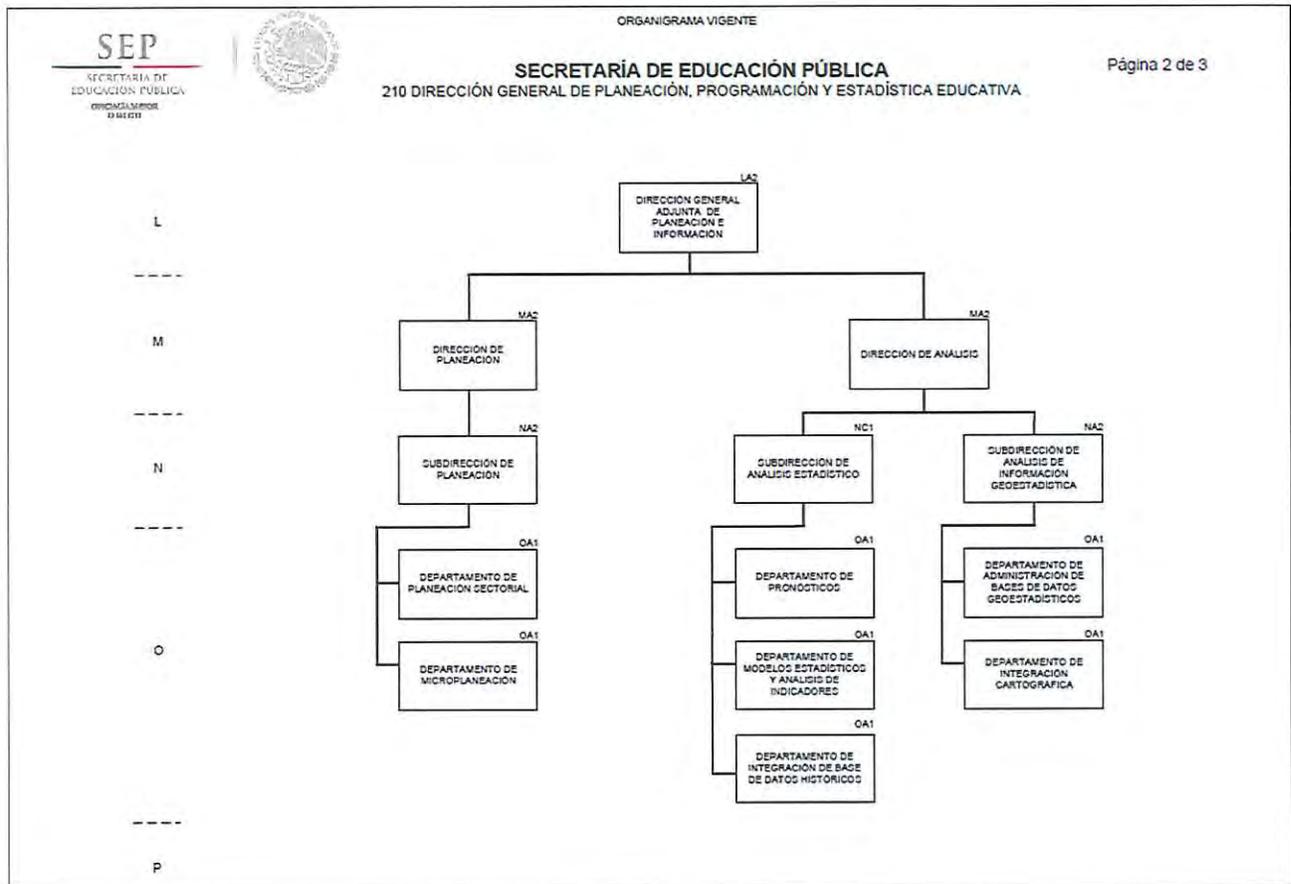
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



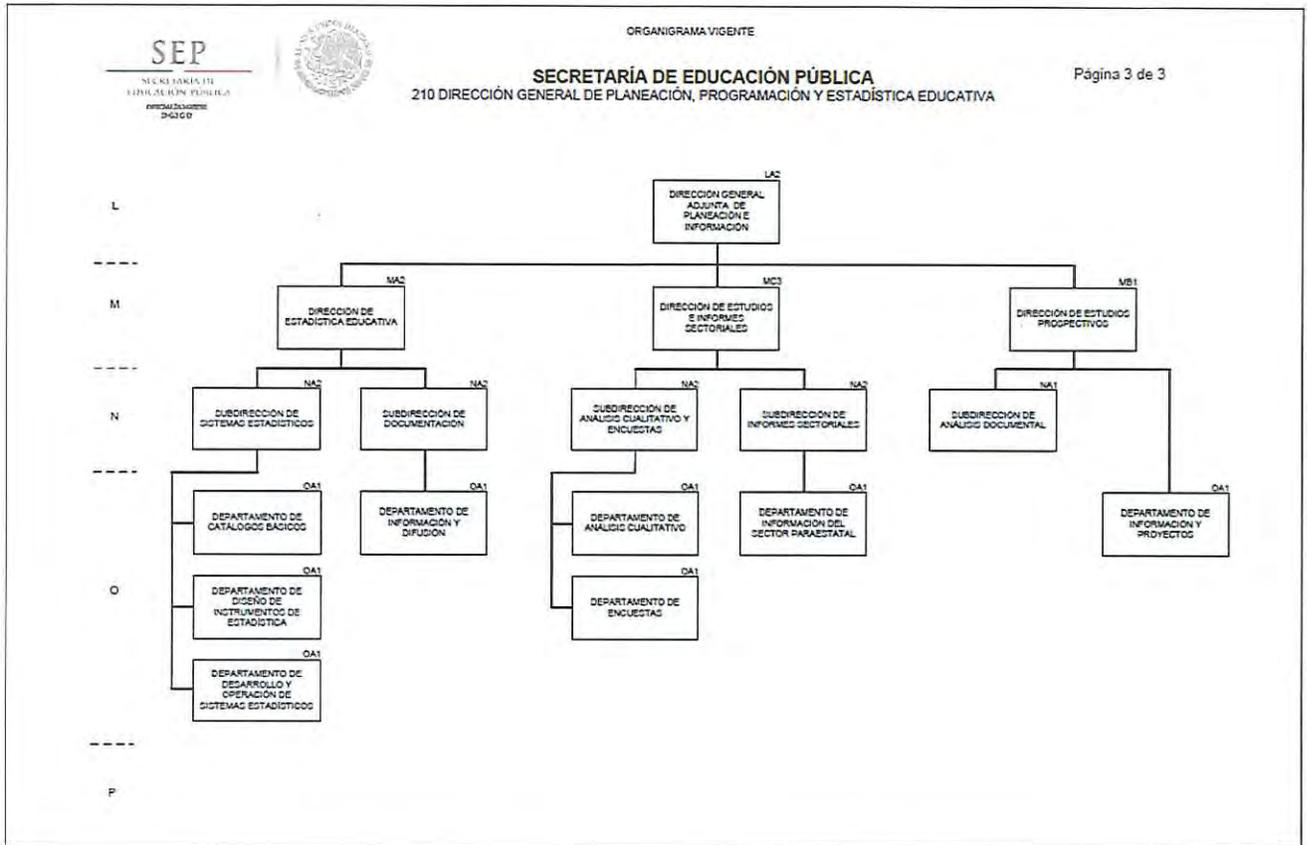
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a crear las condiciones para proporcionar servicios educativos de calidad y equidad; y fomentar el desarrollo, 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. Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de Educación Pública conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación, así como para el sector educativo en su conjunto; 2. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables; 3. 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; 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. Auxiliar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Secretario; 6. Contribuir al desarrollo y coordinación de un sistema nacional de planeación en el que participen las Subsecretarías y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA 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. Auxiliar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en el diseño de criterios de planeación y uso eficiente de los recursos para la infraestructura física educativa y, en general, en las tareas que éste le encomiende para el logro de dichos propósitos, a efecto de que los mismos sean presentados al Secretario para que, de considerarlos viables, los someta a la aprobación del Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa;
9. Realizar las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Nacional, atendiendo las directrices que establezca el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y participar en la evaluación de dicha programación de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita dicho Instituto;
10. Fungir como enlace de la Secretaría de Educación Pública con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y demás instancias especializadas, nacionales e internacionales, para integrar, generar y difundir información en materia educativa para efectos estadísticos, geográficos y demás aspectos del sector educativo, así como para integrar y actualizar el sistema de indicadores educativos;
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;
13. Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública;

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



14. Coordinar el proceso de administración de riesgos de la Secretaría de Educación Pública, como medida de control interno para prevenir el incumplimiento de objetivos y metas institucionales;
15. Coordinar el proceso que permita definir los indicadores de desempeño de la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros;
16. Proponer al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las prioridades del sector educativo;
17. Proponer a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
18. Presentar al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación, el proyecto de reglas conforme a las cuales se autorizarán las estructuras ocupacionales de las escuelas y centros de trabajo de la educación básica y media superior, así como la propuesta de puestos del personal técnico docente que formará parte del servicio profesional docente.

El proyecto que el Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación estime conveniente se someterá a la consideración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para su aprobación y, en su caso, expedición;
19. Participar en la planeación y conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría de Educación Pública en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y los programas correspondientes, con la participación de las demás unidades administrativas de dicha Secretaría en el ámbito de su competencia;
20. Opinar a la Oficialía Mayor sobre la priorización para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, y
21. Opinar a la Oficialía Mayor sobre la priorización en la programación de la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación Pública y las modificaciones a los montos de los presupuestos asignados a los programas del sector educativo a lo largo del ejercicio presupuestal.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas: Externamente con la SHCP, la SFP, entidades federativas, organismos públicos descentralizados federales y estatales, con instancias del poder legislativo; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.
----------------------------------	--

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Director General Adjunto de Planeación e Información	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo para la operación del Sistema Nacional de Planeación de la Educación. 3. Evaluar la congruencia del Programa Operativo Anual respecto a las líneas estratégicas de la Planeación Educativa. 4. Proponer esquemas de trabajo que contribuyan a mejorar los procesos de asignación de recursos y Evaluación de Políticas. 5. Determinar los modelos de información estadística del sistema educativo nacional para apoyar los procesos de Planeación y evaluación de las Políticas Educativas. 6. Establecer los modelos y características de los sistemas para la integración de la información geográfica y estadística del sector educativo. 7. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas de información. 8. Verificar la integración de los resultados finales de la estadística educativa. 9. Proponer y desarrollar la integración del Sistema Nacional de Indicadores Educativos, adecuados para la planeación, evaluación y rendición de cuentas del sector educativo. 10. Dirigir la elaboración y actualización de los criterios para la construcción y mejora de indicadores del sector educativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar los procesos de promoción, uso y difusión de los indicadores educativos. 12. Proponer el programa de trabajo y dirigir las actividades para atender oportunamente la elaboración y presentación de los informes oficiales del sector. 13. Dirigir la integración del informe de gobierno en su parte educativa, el informe de labores y el informe de ejecución. 14. Coordinar la elaboración, impresión, difusión y distribución del calendario escolar.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Director de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el establecimiento de los sistemas y/o procedimientos computacionales referentes a los procesos de planeación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General. 2. Determinar los procesos y/o procedimientos susceptibles de sistematizar con el fin de resolver las problemáticas presentadas por las áreas operativas. 3. Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de cómputo que coadyuven en los procesos de planeación, así como los de apoyo administrativo. 4. 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 la base de datos residentes en los servidores y mantenimiento en línea y actualizada de la información eliminada 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. 5. Verificar el funcionamiento del parque informático de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad establecida en coordinación directa con la DGTIC. 6. Coordinar la administración de los servicios de red local, internet e intranet dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y sistematizar los procesos de la Unidad Administrativa mediante el uso de sistemas de información que permitan mejorar su desempeño. 2. Desarrollar e implementar sistemas de información en las diferentes áreas de la DGPPyEE para sistematizar aquellas funciones que lo requieran. 3. 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. 4. Elaborar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las diversas áreas mediante la implementación de sistemas de información. 5. Realizar investigación en nuevas tecnologías para su aplicación en nuevos métodos y procedimientos en el ámbito laboral. 6. Diseñar los métodos y procedimientos informáticos requeridos por las áreas que permitan desarrollar sus actividades señaladas.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa, asesorando y ofreciendo soluciones a través de análisis y diseño de sistemas.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el buen estado de los equipos de comunicaciones, servidores, microcomputadoras y periféricos mediante la realización del mantenimiento preventivo correctivo correspondiente. 2. 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. 3. 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 red local. 4. Proporcionar las herramientas necesarias de software para que los usuarios cuenten con los programas requeridos y trabajen adecuadamente.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Administración de Redes Internet y Banco de Datos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de acceso a los servidores, depurar los dominios y grupos de trabajo en la red local mediante la plataforma de Novel 5.1 2. 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 DGPPyEE. 3. Proporcionar el monitoreo y depuración de la información contenida en el servidor de la red local. 4. Fomentar la seguridad e integridad de la información de las bases de datos residentes en la red local. 5. Supervisar respaldos periódicos de la información contenida en la red local mediante el uso de las utilerías de respaldo diseñadas para ello. 6. Verificar que la información contenida en los respaldos esté completa. 7. Coordinar los servicios de internet, correo electrónico y acceso remoto en los equipos de cómputo de los usuarios para su utilización. 8. 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 DGPPyEE. 9. Supervisar la asignación de los servicios de internet y correo electrónico proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información con tecnología de vanguardia y herramientas e inteligencia de negocios que apoyen a los procesos de planeación, conforme a las directrices de la Dirección. 2. Analizar las problemáticas presentadas para determinar los procedimientos susceptibles de sistematizar. 3. Desarrollar y actualizar los sistemas para cliente - servidor o para Intranet e Internet. 4. Capacitar a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas propietarios. 5. Evaluar y determinar el software de inteligencia de negocios adecuados a implantarse en la Dirección General de acuerdo a sus funciones. 6. Supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados. 7. 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. 8. Coordinar al grupo de desarrolladores en la migración de los sistemas. 9. Capacitar a los desarrolladores en herramientas de inteligencia de negocios. 10. Capacitar a los desarrolladores en el desarrollo de aplicaciones para intranet e Internet.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Documentación de Sistemas y Control de Integración de Información	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la confiabilidad y la integridad de la información, así como la de los catálogos básicos que conforman el sistema troncal de consulta (SECOPI) para la toma de decisiones. 2. Desarrollar Sistemas bajo un ambiente de red local con Microsoft visual Fox Pro 8.0, así como capacitar a los usuarios internos (Dirección General). 3. 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. 4. Proporcionar los sistemas y/o procesos que requieran las áreas internas de la DGPPyEE para la elaboración del programa anual de las unidades responsables del sector educativo y las entidades federativas. 5. Desarrollar sistemas informáticos transaccionales vía web para la capacitación de información de las Unidades Responsables del Sector Educativo. 6. Elaborar los manuales de operación de los sistemas desarrollados para la comprensión del manejo de los mismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los usuarios de las Unidades Responsables del Sector Educativo en los Estados e Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y la Dirección General de Recursos Financieros, con el fin de para la elaboración del anuncio.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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. 3. 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. 4. Desarrollar Sistemas Informáticos para las áreas operativas de la Dirección General, que sirvan de herramienta de control y explotación de información. 5. Proveer de sistemas transnacionales vía internet para captar información de las unidades responsables del sector educativo. 6. Desarrollar los análisis de los procesos susceptibles de controlarse vía internet. 7. Determinar los recursos informáticos (lenguaje de programación, motor de base de datos, etc.) que se utilizarán para el desarrollo. 8. Desarrollar los sistemas susceptibles de controlarse vía internet. 9. 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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 10. 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. 11. Elaborar manuales de operación para los usuarios de los sistemas propietarios, internos y externos. 12. Actualización y revisión de los programas de cursos, así como de los manuales de operación. 13. 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. 14. 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 esté listo para ser usado por las áreas operativas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.</p>



Nombre del Puesto: Subdirector de Control de Información y Gestión	
Objetivo General del Puesto	Planear y coordinar las acciones para dar respuesta a las solicitudes y asuntos relacionados con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa. Asimismo, fungiendo a través de toda la Secretaría, como enlace integrador de información en materia de Planeación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y establecer estándares para la resolución de los volantes del control de gestión de la DGPPyEE. 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, Programación y Estadística Educativa. 4. 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. 5. 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. 6. 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, Programación y Estadística Educativa. 7. Diseñar presentaciones visuales para autoridades superiores que expondrán temas en materia de Planeación y ante autoridades educativas Estatales, Poder Legislativo y SHCP. 8. Fungir como enlace principal en la integración de insumos para exposiciones e informes en materia de Planeación y para autoridades superiores.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<p>9. Compilar tarjetas de apoyo utilizadas por autoridades superiores en reuniones con el Poder Legislativo y autoridades educativas.</p> <p>10. Recibir las solicitudes de reuniones, así como organizar fechas y confirmar asistencia de los involucrados.</p> <p>11. Coordinar la logística de la reunión, asegurando la apropiada forma del registro de acuerdos.</p> <p>12. Dar constante seguimiento a los acuerdos de la reunión y reportar su estado de avance al Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Nombre del Puesto: Director de Planeación	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de planeación de la Secretaría de Educación Pública que sean acorde a los ordenamientos legales vigentes, para la integración del Programa Sectorial de Educación, programas operativos anuales e informes oficiales de la Secretaría.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el desarrollo de procesos de planeación a 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. 2. Establecer normas para la formulación de los programas operativos anuales Federales y Estatales. 3. Establecer normas para el desarrollo de los ejercicios de microplaneación en los Estados y dictaminar sobre la pertinencia de las propuestas resultantes. 4. 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. 5. Integrar en coordinación con las Unidades Responsables del sector, el Programa Sectorial de Educación, así como los programas operativos anuales correspondientes para traducir operativamente el Programa Nacional de Educación. 6. 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. 7. 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. 8. Coordinar la integración de los informes sectoriales que consignen puntualmente los avances y limitaciones en el cumplimiento de la política educativa del sector.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

	9. 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 Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación, entre otras).
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las distintas Unidades Responsables del Sector Educativo, las Entidades Federativas, en los trabajos relativos al Programa Sectorial de Educación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Cuenta Pública, Informes Sectoriales.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. 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. 3. 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 con la de corto plazo 4. 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. 5. 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. 6. 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). 7. 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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y ESTADISTICA EDUCATIVA



	<p>8. Proporcionar capacitación al personal de las Unidades Responsables y Entidades Federativas en materia de Planeación Educativa.</p> <p>9. Supervisar las actividades que se requieren para la reformulación de la metodología del proyecto acciones de Planeación Regional para la programación detallada correspondiente</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Planeación Sectorial	
Objetivo General del Puesto	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.
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 educativo para dar cumplimiento a la ley de planeación en el marco del sistema de planeación democrática. 2. Colaborar en la integración de la propuesta de los lineamientos y coordinación de la elaboración del Programa Sectorial de Educación. 3. Establecer la normatividad para la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables y Entidades Federativas. 4. Integrar los Programas Operativos Anuales con la contribución de las entidades del Sector Educativo para traducir operativamente el Programa Sectorial. 5. 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. 6. 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. 7. Integrar el reporte semestral del avance de las metas del Sector Educativo. 8. 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. 9. Asesorar a las entidades sectorizadas en la planeación de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<p>10. Fomentar la realización de asesorías en materia de Planeación Educativa al personal de las Unidades Responsables.</p> <p>11. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con las entidades descentralizadas y desconcentradas y los sistemas educativos estatales, para la integración del programa operativo anual e internamente con las unidades responsables de los sectores de educación, cultura, deporte y juventud.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y ESTADISTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Microplaneación	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Proponer el dictamen de nuevas creaciones y expansiones de educación básica mediante la revisión y análisis de las propuestas. 6. Supervisar el análisis y dictaminación de las propuestas del proyecto referente a la Planeación Regional para la programación detallada. 7. Revisar los resultados de la dictaminación de las propuestas a nivel nacional, e integrar los resultados en el formato de recursos solicitados y justificados. 8. Participar en el proceso de vinculación de los resultados de Microplaneación con la programación detallada.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<p>9. 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> <p>10. Participar en el proceso de vinculación de los resultados de la microplaneación con la programación detallada.</p> <p>11. Analizar la información incorporada en el formato (D 44) que alimenta el Sistema Integral de Información.</p> <p>12. Analizar las solicitudes de afectaciones programáticas que envían las Unidades Responsables y realizar el dictamen correspondiente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Director de Análisis	
Objetivo General del Puesto	Establecer y desarrollar el bagaje técnico instrumental para el análisis de los procesos del sistema educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el marco técnico metodológico automatizado para apoyar los procesos de planeación. 2. Dirigir el diseño e implantación de herramientas automatizadas para apoyar en los procesos de planeación. 3. Dirigir el diseño y actualización de los Sistemas de Indicadores Educativos y de Información Geoeducativa. 4. Coordinar la capacitación en el uso de las herramientas y sistemas para apoyar los procesos de planeación. 5. 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. 6. Coordinar el diseño de Indicadores Educativos comparables a nivel Nacional e Internacional. 7. Coordinar los estudios para el diseño técnico de pronósticos, encuestas, diagnósticos y sistemas geoeducativos.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis Estadístico	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y dar seguimiento al sistema de indicadores educativos nacionales e internacionales de calidad, así como su metodología correspondiente. 2. Supervisar la elaboración de los indicadores educativos nacionales de inicio y fin de cursos e Internacionales. 3. 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. 4. Supervisar la elaboración y actualización de criterios para la construcción de Indicadores vigentes y analizar las propuestas de nuevos indicadores nacionales e internacionales. 5. Generar y verificar la aplicación del marco técnico y metodológico para el desarrollo de pronósticos educativos. 6. Supervisar la elaboración de los pronósticos educativos de inicio y fin de cursos. 7. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, métodos y procedimientos para la mejora y actualización de los pronósticos educativos. 8. Revisar y dar el visto bueno a la integración de los resultados finales de los Pronósticos Educativos. 9. Supervisar la integración de los datos históricos de la estadística educativa de inicio y fin de cursos. 10. 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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisar y dar el visto bueno a la integración de los resultados finales de las Estadísticas Educativas Históricas. 12. Supervisar el diseño del marco metodológico para el Análisis Estadístico. 13. Supervisar las actividades de mantenimiento y actualización de las herramientas, para la mejora y actualización de las tareas relacionadas con el Análisis Estadístico. 14. Revisar y dar el visto bueno a las tareas relacionadas con el Análisis Estadístico.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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, Programación y Estadística Educativa y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Pronósticos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los pronósticos e indicadores educativos mediante el uso de los lineamientos o instrucciones de trabajo respectivos. 2. Recabar información estadística dentro del área para su análisis y elaboración de proyecciones y pronósticos de matrícula e indicadores básicos educativos. 3. 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. 4. Asesorar a personas, organismos o dependencias involucradas con el sector educativo en cuanto a conceptos y obtención de indicadores o pronósticos educativos. 5. Elaborar los pronósticos e indicadores educativos mediante la definición de lineamientos y/o instrucciones de trabajo. 6. Verificar las actividades y distribución de cargas de trabajo en el departamento, para su buen funcionamiento. 7. Participar en el proceso de actualización de los lineamientos metodológicos para el cálculo de Indicadores y elaboración de Pronósticos Educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	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	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 (formularios). 2. 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. 3. Actualizar los reportes de indicadores educativos que son herramientas que contribuyen en los procesos generales de Planeación. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar las estadísticas educativas históricas y actuales por instancias internas y externas mediante el uso de cuadros o gráficas en excel o Word, así como el análisis estadístico de información educativa. 7. Actualizar las carpetas estatales de estadística que son herramientas que contribuyen en los procesos generales de planeación de recursos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	8. 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.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con organismos responsables de la educación en los estados e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración de Base de Datos Históricos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 permitan satisfacer los requerimientos expresos de información de entidades propias del sector educativo de organismos ligados al mismo. 2. Planear los procesos, actividades y distribución de cargas de trabajo del departamento para su realización oportuna. 3. Integrar la información estadística histórica necesaria para incorporarla a los sistemas de información propios de la Dirección, Subdirección y/o Departamento. 4. Integrar la información estadística histórica necesaria para apoyar el análisis y cálculo de indicadores educativos y otros modelos estadísticos. 5. 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. 6. Desarrollar y en su caso actualizar los sistemas de información solicitados por la Dirección y/o Subdirección de área. 7. 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis de Información Geoestadística	
Objetivo General del Puesto	Contribuir en los procesos de planeación y sistemas de información del Sector Educación mediante el desarrollo de herramientas, análisis e información Geoestadística Educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el desarrollo de herramientas informáticas de vanguardia para la planeación de la educación básica. 2. 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". 3. Supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del sistema "Geosep Approdet Básica". 4. Coordinar y supervisar la logística e impartición de cursos de capacitación y asesorías para los usuarios del sistema "Geosep Approdet Básica". 5. Impulsar el desarrollo de herramientas informáticas de vanguardia para la planeación de la educación media superior, superior y capacitación para el trabajo. 6. 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". 7. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y ayuda en línea del Sistema "GeoSep Prodet Media Superior, Superior y capacitación para el trabajo". 8. 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". 9. Promover el proyecto de planeación territorial educativa en las 31 entidades federativas con el fin de fortalecer la capacidad de gestión institucional.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar y supervisar el proyecto de Planeación Territorial a nivel Nacional. 11. Establecer y calendarizar apoyos logísticos a las entidades federativas que así lo requieran. 12. Operar sistemas de seguimiento y evaluación de los avances del proyecto de Planeación Territorial a nivel Nacional. 13. Coordinar y supervisar los análisis Geoestadísticos en materia de Planeación Educativa. 14. Determinar los tiempos y movimientos en las solicitudes de servicios específicos de análisis Geoestadísticos Educativos. 15. Explorar, investigar y proponer nuevas metodologías para replicarlas en los análisis Geoestadísticos Educativos de Información Geoestadística Educativa. 16. Desarrollar lineamientos de accesibilidad de información Geoestadística Educativa 17. Implementar la innovación y mejora del "Sistema de Información Geográfico para la Planeación Educativa Geosep" 18. Verificar la integración de información geográfica y la de bases de datos Geoestadísticas.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto:	
Jefe de Departamento de Administración de Bases de Datos Geoestadísticos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la integración del sistema de acciones de micro planeación para la programación detallada Approdet educación básica. 2. Supervisar la integración de bases de datos del Sistema Approdet. 3. Constituir y supervisar el análisis, diseño y codificación del sistema Approdet. 4. Supervisar la integración de los manuales de soporte y ayudas en línea del Sistema Approdet. 5. Integrar el sistema de programación detallada prodet educación media superior, superior y capacitación para el trabajo. 6. Supervisar la integración de bases de datos del Sistema Prodet. 7. Constituir y supervisar el análisis, diseño y codificación del Sistema Prodet. 8. Coordinar la integración de los manuales de soporte y ayudas en línea del sistema Prodet. 9. Fomentar la integración del sistema geosep proyecto nacional. 10. Supervisar la integración de bases de datos del Sistema Geosep. 11. Constituir y supervisar el análisis, diseño y codificación del Sistema Geosep. 12. Supervisar la integración de los manuales de soporte y ayudas en línea del Sistema Geosep. 13. Capacitar y asesorar permanente a los usuarios en la operación de los sistemas de información en las unidades administrativas y entidades del sector.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	14. Apoyar en la logística de la organización de los talleres de capacitación.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con diversas Instituciones de la Administración Pública Federal otras Secretarías de Estado, Autoridades Educativas Estatales y Organismos Públicos Descentralizados; e internamente con todas las áreas de la Dirección.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración Cartográfica	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir la plataforma cartográfica nacional educativa para apoyar el análisis geoestadístico del servicio educativo. 2. Apoyar en la generación, importación y ajuste de información Geográfica. 3. Apoyar en la validación y consolidación de información Geográfica. 4. Apoyar en la Georeferenciación de información censal poblacional y educativa. 5. Liberar las plantillas de información geográfica de 32 entidades federativas para el sistema Geosep, acciones de planeación regional para la programación detallada de educación básica. 6. Supervisar la conversión, importación y consolidación de la plantilla de información Geográfica para cada una de las 32 Entidades Federativas. 7. Supervisar y apoyar en la incorporación de información Estadística de: Educación Básica, CENSAL-INEGI, programas especiales, etcétera. 8. Liberar las plantillas de información geográfica de 32 entidades federativas para el sistema Geosep programación detallada de educación media superior, y capacitación para el trabajo. 9. Supervisar y apoyar en la conversión, importación y consolidación de la plantilla de información geográfica para cada una de las 32 Entidades Federativas. 10. Supervisar y apoyar en la incorporación de Información Estadística de: Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, CENSAL-INEGI, programas especiales, etcétera.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Director de Estadística Educativa	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Evaluar el grado del cumplimiento del calendario de actividades de cada uno de los sistemas de información. 3. 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. 4. 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. 5. Establecer y desarrollar el proceso de diseño, estandarización y actualización de los catálogos básicos usados en los sistemas de planeación educativa. 6. Identificar el área normativa de cada uno de los catálogos usados en los diferentes sistemas de información. 7. Supervisar que los instrumentos usados por los sistemas para captar información se apeguen al uso de la terminología de los catálogos oficiales. 8. Supervisar la actualización del marco conceptual en materia de Planeación Educativa. 9. Establecer y dar seguimiento al programa de capacitación y asesoría proporcionada al personal responsable de la operación de los sistemas de información estadística.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Identificar las necesidades de capacitación a las Unidades Responsables con problemas en la operación de los Sistemas de Información Estadística. 11. 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. 12. Verificar la elaboración y distribución del calendario escolar y la edición e impresión de las publicaciones estadísticas. 13. Analizar las propuestas del calendario y ponerlas a consideración de las autoridades superiores. 14. Evaluar el contenido de las publicaciones y sugerir a las autoridades superiores las posibles modificaciones del mismo. 15. Definir el programa de distribución de las diferentes versiones del calendario escolar y de las publicaciones estadísticas. 16. Establecer y verificar el proceso de atención a solicitudes de información con el propósito de proporcionar los reportes estadísticos a los funcionarios de los estados, área central y público en general. 17. Evaluar la disponibilidad y la pertenencia de la información solicitada. 18. Establecer las prioridades de atención de las solicitudes recibidas.
<p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p> <p>Relaciones Internas y/o Externas</p>  <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con unidades de las diferentes secretarías, dependencias oficiales y público en general e internamente con las áreas de la Dirección General para integrar y proporcionar información estadística y de indicadores educativos.</p>

Nombre del Puesto: Subdirector de Sistemas Estadísticos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración y seguimiento de las estadísticas educativas y la actualización de los catálogos básicos conforme al programa de trabajo. 2. 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. 3. Coordinar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la Información Estadística. 4. 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. 5. Supervisar la elaboración de las publicaciones electrónicas de las estadísticas educativas y las páginas WEB para la difusión de la estadística y catálogos básicos vía internet. 6. 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. 7. Coordinar la operación del Sistema de Estadísticas Continúas con la 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.

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<p>8. 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>Relaciones Internas y/o Externas</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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Catálogos Básicos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las áreas educativas de las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública 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. 2. Definir y difundir los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación de los Catálogos de Centros de Trabajo, Integración Territorial y de Inmuebles Escolares. 3. 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, Programación 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, PROGRAMACION
Y ESTADISTICA EDUCATIVA



	<p>7. 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>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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 de la Ciudad de México, para facilitar la operación de los sistemas y la integración de la Estadística Educativa. 7. 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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<p>8. Impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. para mantener la calidad del procedimiento de Estadísticas Continúas de Educación.</p> <p>9. 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> <p>10. Diseñar mecanismos o estrategias que permitan asegurar la calidad de la información, para una adecuada evaluación y planeación de los servicios educativos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con Organismos Responsables de la Educación en los Estados e internamente con las diversas unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública. En la integración de los catálogos básicos de centros de trabajo, territorial e inmuebles escolares.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos	
Objetivo General del Puesto	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.
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. 4. Verificar la operación de los sistemas estadísticos durante la integración de la estadística educativa nacional. 5. Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los Sistemas Estadísticos para su utilización adecuada. 6. Dar seguimiento a la operación de los Sistemas Estadísticos. 7. Supervisar la integración y revisión de la información estadística Educativa Nacional. 8. Verificar la integración de las estadísticas educativas mediante el cumplimiento de las actividades señaladas en los programas de trabajo. 9. 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. 10. Organizar la difusión de los lineamientos sistemas y procedimientos para la operación, actualización y evaluación de los sistemas de información estadística.

	<p>11. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la información estadística</p> <p>12. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo</p> <p>13. Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General.</p> <p>14. Verificar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.</p> <p>15. Apoyar en la logística de la organización de los talleres de capacitación</p> <p>16. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Documentación	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración y distribución del calendario escolar a las escuelas y personal docente del sector educativo a nivel nacional. 2. 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. 3. 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. 4. Proporcionar información educativa oficial del sector mediante la integración de las publicaciones estadísticas que edita la Unidad responsable. 5. 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. 6. Verificar los servicios de documentación en las áreas de Planeación, Programación, Presupuesto, Estadística Educativa y servicios de mapoteca. 7. Atender a los usuarios con requerimientos de información estadística del Sector Educativo. 8. Coordinar las actividades de difusión de las publicaciones con el fin de proporcionar atención oportuna a las solicitudes de información con datos estadísticos oficiales.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<p>9. 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.</p> <p>10. Supervisar la actualización de los bancos de información sobre directorio de Funcionarios, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Asociaciones Civiles, Organismos Internacionales y Universidades.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Asesorar a los usuarios en la explotación de los bancos de datos, para que obtengan las estadísticas del sector acorde con sus necesidades</p> <p>13. Supervisar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo entre el sector educativo y el sector empresarial para la realización de las conferencias apoyadas por las publicaciones que edita la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa que son transmitidas por la Red Edusat a nivel nacional</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información y Difusión	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el envío de materiales editados (publicaciones) cuestionarios 911 y formatos dirigidos a los funcionarios del sector a nivel nacional. 2. Revisar la distribución de publicaciones, Cuestionarios 911 y formatos adicionales a los Estados para el levantamiento de la Estadística Básica Nacional. 3. 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. 4. Verificar la elaboración de información estadística oficial (cuadros estadísticos y bases de datos) con datos estadísticos oficiales que permitan dar respuesta a las solicitudes de información. 5. Atender las solicitudes de información interna y externa que realizan a la Dirección General, proporcionando una información oportuna, veraz y de calidad. 6. Supervisar la elaboración de Cuadros Estadísticos y Bases de datos con datos Estadísticos oficiales. 7. Supervisar la integración de Cuadros de la Estadística Básica del Sistema Educativo Nacional (por nivel educativo, servicio, sostenimiento y entidad federativa) para su edición correspondiente. 8. Revisar la integración de cuadros de la estadística básica del sistema educativo nacional para la edición y difusión de publicaciones.

S. E. P.
OFICIAJIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<p>9. Revisar la elaboración de solicitudes de información para la elaboración de Cuadros Estadísticos complementarios.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Coordinar la atención y difusión de solicitudes de información sobre aspectos estadísticos complementarios para el sector empresarial.</p> <p>12. Supervisar el envío de publicaciones estadísticas dirigidos al sector empresarial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con Dependencias Oficiales (INEA, DGCyTM, CONALEP, ETC), y público en general e internamente con las diversas áreas de la Dirección General.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Director de Estudios e Informes Sectoriales	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los estudios en materia de Planeación Educativa que permitan enfrentar problemas y retos derivados en cambios coyunturales o reformas educativas, producto de iniciativas del Sector Educativo y del Poder Legislativo y otros sectores sociales. 2. Establecer convenios con Instituciones académicas, investigadores y especialistas, para coordinar estudios orientados a impulsar las innovaciones y reformas que requiere el Sector. 3. Incorporar los avances de la investigación educativa a los procesos de planeación e Innovación del Sector. 4. Realizar estudios para retroalimentar los ejercicios de planeación que se llevan en el Sector Educativo. 5. Desarrollar elementos teóricos, metodológicos y técnicos para la elaboración del programa sectorial y programas asociados al mismo. 6. 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. 7. 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 autoridades de las Entidades Federativas, los sectores sociales y la sociedad en general, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Estadística Educativa. 8. Asesorar la planeación de programas Institucionales, Regionales, Estatales y Especiales del Sector Educativo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 9. 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. 10. Diseñar la metodología y los lineamientos para que las unidades responsables reporten la información requerida. 11. Supervisar el proceso de elaboración de los Informes Sectoriales para garantizar que se apegue a la normatividad establecida. 12. Difundir los avances y logros del Sector entre los diversos actores educativos y la sociedad en general.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con Organismos del Sector y Dependencias de la Administración Pública Federal e Internamente con Unidades Administrativas de la Dependencia.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis Cualitativo y Encuestas	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los informes sectoriales publicados anualmente, mediante la comprobación de la información acorde con la estadística educativa. 2. 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. 3. Proporcionar información de la estadística educativa mediante la aplicación de encuestas que permitan complementar dicho requerimiento existente en los sistemas de la unidad responsable. 4. 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. 5. Formular los marcos teóricos y conceptuales de los estudios por encuesta, para obtener información confiable y precisa. 6. Supervisar la recolección de la información de los estudios por encuesta, con el fin de que la información obtenida sea confiable. 7. Verificar la respuesta enviada a los requerimientos anuales de los organismos internacionales de información estadística y financiera educativa, que permitan cumplir con los compromisos adquiridos. 8. Proporcionar la información requerida por los Organismos Internacionales, para cumplir con los compromisos adquiridos por el país con esos Organismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el intercambio de información.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis Cualitativo	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los informes sectoriales publicados anualmente, mediante la comprobación de la información acorde con la estadística educativa. 2. 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. 3. Proporcionar información de la estadística educativa mediante la aplicación de encuestas que permitan complementar dicho requerimiento existente en los sistemas de las unidades responsables. 4. 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. 5. Formular los marcos teóricos y conceptuales de los estudios por encuesta para obtener información confiable y precisa 6. Supervisar la recolección de la información de los estudios por encuesta con el fin de que la información obtenida sea confiable. 7. Verificar la respuesta enviada a los requerimientos anuales de organismos internacionales de información estadística y financiera educativa, que permitan cumplir con los compromisos adquiridos. 8. Proporcionar la información requerida por los organismos internacionales para cumplir con los compromisos adquiridos por el país con los organismos.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública para intercambiar información.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Encuestas	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Revisar el llenado de cuestionarios, formatos y encuestas de organismos Internacionales con el fin de proporcionar la información requerida 3. Promover la aplicación de encuestas que permitan obtener información estadística del sector educativo, con el fin de complementar dicha información correspondiente. 4. Revisar el diseño de indicadores e instrumentos para captar información de los organismos internacionales. 5. 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.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las áreas de la Unidad Responsable y con diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que solicitan información.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Informes Sectoriales	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. 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. 3. Diseñar la metodología con la que las Unidades Responsables reportarán sus avances y logros en el periodo de informe. 4. Elaborar los Informes de Gobierno, Labores y de Ejecución correspondientes al sector educativo conforme a la normatividad establecida para su consulta por la sociedad. 5. 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, fin de consignar de los avances y limitaciones en el cumplimiento de la política educativa 6. 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. 7. 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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<p>8. Desarrollar los apartados correspondientes sobre las acciones que contribuyan al cumplimiento de metas de otras dependencias a la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>9. Revisar los párrafos correspondientes a la Secretaría de Educación Pública del Informe de Ejecución del Consejo Nacional de Población.</p> <p>10. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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 está obligada a entregar la SEP e Internamente con las diferentes Unidades Responsables de la SEP.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información del Sector Paraestatal	
Objetivo General del Puesto	Integrar informes oficiales del Sector Educativo y de los programas de mediano plazo y especiales en forma editada para su uso correspondiente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información solicitada del sector educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de esta, para su validación e integración de forma editada a los informes de gobierno. 2. 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. 3. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del informe oficial de Gobierno de cada año. 4. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes de Gobierno. 5. Revisar la información solicitada del sector educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de esta, para su validación e integración de forma editada a los informes de labores. 6. 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. 7. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del Informe oficial de Labores de cada año. 8. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes de Labores. 9. Revisar la información solicitada del sector educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de esta, para su validación e integración de forma editada a los informes de ejecución.



	<ol style="list-style-type: none"> 10. 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. 11. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro del Informe Oficial de Ejecución de cada año. 12. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes de Ejecución de cada año. 13. Revisar la información solicitada del sector educativo, incluyendo cultura, deporte y juventud, así como los anexos correspondientes de esta, para su validación e integración de forma editada a los informes de los programas especiales y de mediano plazo. 14. 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. 15. Revisar la información y anexos recabados para depurarla y proceder a su edición dentro de los Informes Especiales y de Mediano Plazo. 16. Elaborar un guion temático base, para desarrollar la edición descriptiva del texto de los Informes Especiales y de Mediano Plazo.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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 está obligada a entregar la SEP e internamente con las diferentes Unidades Responsables de la SEP.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



Nombre del Puesto: Director de Estudios Prospectivos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Conducir la elaboración de estudios, reporte y notas técnicas sobre diversos temas relevantes para la administración del Sistema Educativo Nacional. 3. Verificar el diseño e instrumentación de programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación Pública y del Sector Educativo en su conjunto. 4. Realizar análisis comparativos en materia educativa que permitan confrontar las experiencias de nuestro país frente a las de otras naciones y Organismos Internacionales. 5. Proponer elementos de evaluación y seguimiento respecto al funcionamiento de programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación Pública. 6. Establecer y dar seguimiento al desarrollo de sistemas de información que den sustento a la toma de decisiones en materia de política educativa. 7. Verificar la integración de aportaciones en materia educativa para publicaciones oficiales (programas especiales, informes, reportes, estudios e investigaciones). 8. 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.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



9. Diseñar, proponer y verificar el seguimiento a indicadores que permitan valorar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en programas y proyectos educativos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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
15. 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.
16. Desarrollar y coordinar el proceso de seguimiento del programa sectorial de educación.
17. 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.
18. Coordinar el requerimiento e integración de información relativa a los indicadores y metas del Programa Sectorial de Educación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<p>19. Generar y verificar la instrumentación y desarrollo de proyectos especiales derivados del plan nacional de desarrollo y del programa sectorial de educación.</p> <p>20. Desarrollar proyectos educativos especiales y acciones específicas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación.</p> <p>21. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis Documental	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración y el análisis de la información documental para el soporte adecuado de los estudios y reportes sobre prospección. 2. Realizar investigación documental relacionada con el contexto educativo y disponibilidad de información bibliográfica existente. 3. Integrar información bibliográfica sobre los temas relacionados con la Planeación de la Educación. 4. Desarrollar la generación de fichas técnicas mediante el análisis de información documental de temas educativos. 5. Supervisar la elaboración de fichas técnicas de información con base en los niveles educativos. 6. Organizar e integrar la base de datos disponible con relación a los estudios Prospectivos a realizar en el área correspondiente. 7. Establecer mecanismos y estrategias para la obtención de información documental de interés para los Estudios Prospectivos correspondientes. 8. Realizar el análisis de información para los estudios prospectivos que sean de interés de la dirección de área. 9. Desarrollar el análisis e interpretación del marco normativo sobre el sector educativo que influya en las acciones encomendadas. 10. Revisar las solicitudes de información hechas por los particulares, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su atención en tiempo y forma.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<p>11. Realizar análisis sobre el cumplimiento del marco jurídico en la prestación de los Servicios Educativos.</p> <p>12. Realizar la elaboración de fichas técnicas en materia de normatividad oficial sobre temas relacionados con la Educación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Información y Proyectos	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Recabar información sobre experiencias internacionales exitosas en programas para abatir rezagos y planeación educativa. 3. Recabar información sobre los avances en los principales programas impulsados por la Secretaría de Educación Pública. 4. 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. 5. Consolidar información estadística actualizada del sistema educativo nacional en conjunto de información presupuestal para su utilización en prestaciones y fichas técnicas. 6. 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. 7. Difundir los acuerdos tomados en los foros y eventos nacionales e internacionales de cooperación técnica de planeación educativa. 8. Fomentar el desarrollo de propuestas de estrategias y acciones específicas para el sector educativo a partir de la formulación de escenarios de largo plazo 9. Recabar información estadística del Sistema Educativo Nacional que sea relevante para la elaboración de posibles estrategias y proyectos de largo plazo.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

	10. Auxiliar en la redacción de fichas técnicas, reportes y estudios sobre diversos temas relevantes para la Planeación del Sistema Educativo Nacional.
Relaciones Internas y/o Externas	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.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
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. 4. 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 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de Inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. 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. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA



	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la Identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. 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. 13. 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. 14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa. 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes Informáticos para su adquisición.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<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>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
Objetivo General del Puesto	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.
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. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa. 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 8. 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. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones que tienen derecho.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa. 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación del personal en la Unidad Administrativa. 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa. 16. 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.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Objetivo General del Puesto	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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento. 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa. 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los Recursos Financieros. 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición. 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI)

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa. 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa. 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas. 16. 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.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>

S. E. P.
OFICINA DE LA DIRECCIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
Objetivo General del Puesto	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.
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. 3. 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. 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el Ejercicio Presupuestal, con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. 7. 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. 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.



	<p>10. 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.</p> <p>11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP

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

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

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

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

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

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

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

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26 de enero de 2016)

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

El Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública se emite en cumplimiento y apego al “Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal” y los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

El presente Código de Conducta se ha elaborado con fundamento en los cinco Principios Constitucionales que forman parte del Código de Ética de la Administración Pública Federal, de éstos se han desprendido valores y normas de conducta que deben regir nuestro actuar diario.

PRINCIPIOS	VALORES
Legalidad	Integridad
	Justicia
Honradez	Transparencia
Lealtad	Responsabilidad
	Interés Público
Imparcialidad	Respeto
	Respeto a los Derechos Humanos
	Igualdad y No Discriminación
	Equidad de Género
Eficiencia	Rendición de Cuentas
	Formación
	Liderazgo
	Cooperación

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

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

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercicio mis derechos y cumplo con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Normas de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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