

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



F15-1210

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

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

LFA

Oficio número DNC / 730 / 2015

México, D.F. 19 de junio de 2015

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

En atención a su oficio número OM/DGICO/1220/2015, adjunto me permito devolverle los originales de las tres cédulas de registro de manuales de organización, con los datos de inscripción que le corresponde a cada uno, mismos que a continuación se mencionan:

Manuales de organización:

Unidad administrativa u órgano desconcentrado	Número de Registro Libro I
Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	12768
Dirección General de Televisión Educativa	12769
Coordinación General de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	12770

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Subdirector

Lic. Floracio Ramírez Martínez

C. c. p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente
C. c. p. Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente
MBO/JEVE Volante 11940/15, Consecutivo 1057/15

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
216

Nombre UR:
Dirección General de Televisión Educativa

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa

Presenta:

Gustavo Lomelín Cornejo

Director General de
Televisión Educativa

Valida:

Porfirio Ugalde Reséndiz

Director General de Innovación, Calidad y
Organización

Código del manual: **MO-216-05-2015**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Jorge Carlos Hurtado Valdez

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/0374/2015

México, D.F., 29 de mayo de 2015.

**CONTADOR PÚBLICO
JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ
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 Televisión Educativa, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Emilio Chuayffet Chemor".

LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.- Presente.
Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.

Lic. Gustavo Lomelín Cornejo, Director General de Televisión Educativa.- Presente.

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

Dr. Sahid I. Mulhia 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 Y EVALUACIÓN DE
POLÍTICAS EDUCATIVAS

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

ABRIL 2015

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA**

VALIDACIÓN

Elaboró

Lic. Ricardo Tostado
Hernández
Jefe del Departamento de
Análisis, Desarrollo
Organizacional y Evaluación
Operativa

Revisó

Mtra. Concepción
Yolanda Estrada Rubio
Directora de Planeación

Autorizó

Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa



Fecha de Documentación:

23-04-15

Número de Revisión:

5

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO	3
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL	4
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	12
4. MARCO NORMATIVO	14
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA	19
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	20
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
Director General de Televisión Educativa	23
Director de Producción	25
Subdirector de Servicios a la Producción	26
Jefe de Departamento de Diseño Artístico	27
Jefe de Departamento de Servicios a la Producción	29
Subdirector de Producción Ejecutiva	30
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la Producción	31
Director de Ingeniería	32
Subdirector de Ingeniería	34
Jefe de Departamento de Control de Operaciones	35
Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento	36
Jefe de Departamento de Apoyo a la Red Edusat	37
Subdirector de Operación Técnica	39
Jefe de Departamento de Control Maestro	40
Jefe de Departamento de Unidades Móviles y Equipos Portátiles	41
Jefe de Departamento de Estudios e Iluminación	42
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Técnico	43
Director del Centro de Capacitación Televisiva	44
Subdirector Académico	46
Jefe de Departamento de Teleformación	48
Jefe de Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación	49
Jefe de Departamento de Control Escolar	50
Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación	51

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Jefe de Departamento de Servicios Técnicos	53
Jefe de Departamento de Programación de Servicios para la Capacitación	55
Director de Planeación	56
Subdirector de Planeación	58
Jefe de Departamento de Programación Financiera y Presupuestación	60
Jefe de Departamento de Concertación de Proyectos	61
Subdirector de Evaluación	62
Jefe de Departamento de Análisis, Desarrollo Organizacional y Evaluación Operativa	63
Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	64
Subdirector de Documentación de Acervos	66
Jefe de Departamento de Programación	67
Subdirector de Desarrollo Audiovisual	69
Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación	71
Subdirector de Contenidos	72
Jefe de Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca	74
Coordinador de Informática	75
Jefe de Departamento de Certificación de Locutores	76
Coordinador Administrativo	77
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	79
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	81
Jefe de Departamento de Recursos Materiales para los Programas Educativos	82
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA APF Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP	83

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



INTRODUCCIÓN

La nueva plataforma educativa 2013-2018 basada en Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y la Estrategia Digital Nacional establecen la necesidad de contar con una educación de calidad, para lograrlo, es necesario definir y promover las acciones necesarias que reduzcan la brecha entre lo que se enseña en las escuelas y las habilidades que el mundo de hoy demanda desarrollar para un aprendizaje a lo largo de la vida.

Anteriormente, la Televisión Educativa como recurso didáctico consistía en la transmisión de programas curriculares, cuyo fin era cubrir los objetivos de aprendizaje de un determinado nivel escolar (Telesecundaria), o bien contribuía a elevar la calidad cultural del pueblo; actualmente la oferta televisiva se ha ampliado y diversificado a través de contenidos específicos para cada uno de los canales de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), es decir, Ingenio Tv, Aprende, 11 Telesecundaria, 12 Tv Docencia, 17 Telebachillerato, 21 Tele México, 22 Tv Universidad y 27 Telesecundaria+.

La DGTVE como institución integrante del sector educativo en México, contempla el aprovechamiento al máximo del desarrollo de las nuevas tecnologías en materia de información y comunicación, con la finalidad de hacer llegar la educación con calidad y con equidad a los rincones más apartados del país y con mayor rezago educativo. Para ello, realiza un esfuerzo constante que le permita contar con el equipo y la infraestructura necesarios para poder ampliar y diversificar la cobertura de la señal televisiva, así como desarrollar nuevos modelos pedagógicos acordes con el uso de las nuevas tecnologías en la educación.

Un medio fundamental para la operación del Sistema de Educación a Distancia es la Red Satelital de Televisión Educativa (EDUSAT), para la cual se realizan esfuerzos constantes que permitan mejorar la calidad de su señal a través de su transformación tecnológica, consistente en migrar la señal análoga a digital, permitiendo ampliar la cobertura de transmisión y recepción de la señal de Televisión Educativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Para el logro de sus objetivos y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la DGTVE desarrolla, propone y promueve políticas, planes y programas en materia de comunicación e informática educativa orientados al desarrollo de la educación a distancia, a la producción de materiales audiovisuales educativos y; a la preservación, sistematización y aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual con el que cuenta. Asimismo, apoya a otras instituciones del sector educativo, del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales en la aplicación de políticas que contribuyan al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos niveles y modalidades de la educación. Adicionalmente, contribuye con el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo mediante la producción audiovisual y la capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales a través de la administración y utilización de la Red Edusat.

La elaboración del presente Manual de Organización tiene como finalidad apoyar al personal encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las atribuciones de la DGTVE de forma eficaz y eficiente, además de responder a la necesidad de contar con una herramienta administrativa actualizada que describa de manera concreta la misión y objetivos de la Institución, el marco normativo que la rige, su evolución organizacional, Diagrama Organizacional y la descripción de cada uno de los puestos que la integran, permitiendo así la delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

En la elaboración del Manual de Organización participaron todas las áreas que integran la DGTVE.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



1. GLOSARIO

Término	Definición
Broadcast	Se refiere a determinadas especificaciones técnicas de la señal de video, así como a la apariencia física-visual de la imagen.
Digitalización	Proceso social que implica transformaciones políticas, económicas y sociales asociadas con la adopción masiva de las TIC.
Edición	Es un proceso mediante el cual se elabora un trabajo audiovisual a partir de las imágenes obtenidas de un soporte (archivo, cinta, disco óptico) de video, grabadas previamente.
Equipo portátil	Grupo básico de equipo y personal técnico para la realización de un programa con equipo apropiado.
Locación	Lugar fuera de las instalaciones logísticas, en el que se desarrollará la actividad para la realización del programa televisivo.
Microondas	Banda de frecuencias utilizado para una aplicación específica.
Postproducción	Es la etapa final de un programa y consiste en incluir detalles en audio y video que no fue posible realizarlos en la grabación, para que dicho programa quede terminado.
Producción	Etapas de realización para la elaboración de programas de televisión.
Protocolos	Es una herramienta de la computadora que permite grabar, reproducir, mezclar y, hacer efectos especiales de sonido en tiempo real en forma digital.
Red Edusat	Sistema de transmisión de señal vía satélite.
Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	Medios de información y canales de comunicación integrados en una misma herramienta tecnológica que permiten una comunicación interactiva, capaz de generar información y compartir conocimiento.
Telepuerto	Es una estación terrestre de comunicaciones para la retransmisión de distintos servicios de televisión, voz y datos vía satélite.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN



2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD O PLANTEL

Origen:

En el año de 1948, se crea el Servicio de Educación Audiovisual (SEAV) de la Dirección General de Enseñanza Normal, con el objeto de capacitar a los estudiantes de las Escuelas Normales en el manejo de los medios audiovisuales, fundándose en ese mismo año el Departamento de Enseñanza Audiovisual (DEAV), responsable de la planeación y producción de materiales audiovisuales.

En el año de 1951, el DEAV se convierte en la Dirección General de Educación Audiovisual (DGEAV), de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de investigar nuevas alternativas de educación a través del uso de medios de comunicación.

El 19 de enero de 1960 se promulga la Ley Federal de Radio y Televisión, siendo la DGEAV encargada de expedir permisos de práctica a los locutores, cronistas y comentaristas de radio y televisión.

En el año de 1964, siendo Director de la DGEAV el Bachiller Álvaro Gálvez y Fuentes, se le encomienda la tarea de producir series educativas de televisión acordes con los planes y programas académicos en apoyo al Sistema Educativo Nacional. El 3 de noviembre del mismo año, el Presidente de la República Adolfo López Mateos inaugura el nuevo edificio de la DGEAV, ubicado en la avenida Circunvalación esquina con la calle Tabiqueritos en la colonia Morelos del Distrito Federal.

El 5 de septiembre de 1966 se inició el sistema de telesecundaria en circuito cerrado.

El 2 de enero de 1968, el Sistema Educativo de Telesecundaria queda inscrito en el Sistema Educativo Nacional, para dar validez oficial a los estudios realizados a través de esta modalidad.

En el año de 1970 la DGEAV se convierte en la Dirección General de Educación Audiovisual y Divulgación (DGEAVyD), quedando establecidas sus atribuciones en el Reglamento Interior de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de agosto de 1973, la cual para el año de

1978 cambia su denominación por la de Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales (DGMADyC), quedando a su cargo la producción de materiales necesarios para apoyar programas de difusión cultural, entre otras atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEP publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1978.

Para el año de 1981, la DGMADyC amplía sus funciones y produce además de los programas de Telesecundaria series culturales, razón por la cual cambia su denominación por la de Unidad de Televisión Educativa y Cultural (UTEC).

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Con la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) en 1988, la UTEC transfirió la responsabilidad de producir las series culturales y artísticas, convirtiéndose en la Unidad de Televisión Educativa (UTE) ocupándose exclusivamente de la producción y difusión de programas de carácter educativo.

El 17 de marzo de 1989 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en donde se establecen las atribuciones que tiene a su cargo la UTE.

El 31 de marzo de 1999, mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación la UTE cambia su denominación por la de Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).

El 23 de junio de 1999 se publica en el Diario Oficial el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en donde se establecen las atribuciones que tiene a su cargo la Dirección General de Televisión Educativa, permaneciendo sin cambios en la reforma del 3 de marzo del año 2000.

El 19 de enero de 2005 se lleva a cabo el lanzamiento de Aprende TV, un canal educativo y cultural que nace de la colaboración entre la Secretaría de Educación Pública y la Cámara Nacional de la Industria de Televisión por Cable (CANITEC). El 21 de enero del mismo año es publicado en el diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública en donde se establecen las nuevas atribuciones que tiene a su cargo la DGTVE.

Con el objetivo de ofrecer la transmisión de programas educativos e innovadores a un mayor número de audiencia, el 1º de septiembre de 2012, Televisión Educativa lanza "Ingenio Tv" su primer canal de televisión digital abierta.

Como parte de la ampliación en la cobertura de la señal de Televisión Educativa, el 1º de marzo de 2013 el canal "Aprende" se incorpora al sistema de cable Total Play, logrando estar presente en ocho sistemas de cable, a nivel local y nacional, incluyendo Cablevisión.

Aunado a lo anterior y continuando con la modernización en las transmisiones de la Red Edusat, el 27 de abril del mismo año se realizó la migración del SATMEX 5 al SATMEX 8, lo que permite un mayor desempeño y mejor capacidad de video, banda ancha, y aprendizaje a distancia.

A través de internet, con el uso de las TIC's y de las redes sociales, Televisión Educativa también presenta su señal vía streaming de sus ocho canales, además de series en línea que se pueden ver en su canal de Youtube. Derivado del plan de acción de la XXIV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y Gobierno el 14 de abril de año 2015 se firma el Convenio marco de colaboración entre el Programa de Televisión Educativa y Cultural Iberoamericana (TELb), la Dirección General de

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, C
Y ORGANIZACIÓN



Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE). Para crear el canal de Televisión Satelital Iberoamericano "Señal que nos une". Con ello se abre un espacio que, en sintonía con la Agenda Digital Cultural Iberoamericana, difundirá la riqueza de los pueblos y, a partir de la educación, ayudará a construir ciudadanías participativas. La propuesta de creación del Canal de Televisión Satelital Iberoamericano: "Señal que nos une" en coordinación con el Programa de Cooperación de Televisión Educativa y Cultural Iberoamericana (TElb), con el que se pondrán al alcance la producción, coproducción e intercambio de contenidos culturales y educativos para toda la región, favoreciendo la cohesión social, la economía y la innovación e inclusión de nuestra comunidad en la era global en concordancia con la Agenda Digital Cultural Iberoamericana.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:**D.O.F. 30 de agosto de 1973****REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA****ARTÍCULO 31.-** Compete a la Dirección General de Educación Audiovisual y de Divulgación.

- I. Organizar, dirigir, administrar, desarrollar y vigilar la educación audiovisual utilizando la radio, la televisión y otros medios científicos y técnicos de que se disponga;
- II. Colaborar con las dependencias cuyas funciones educativas deben auxiliarse con el sistema audiovisual;
- III. Hacer llegar al pueblo las diversas manifestaciones de la cultura;
- IV. Extender el uso y aplicación del libro en toda la República, mediante la organización, dirección, administración, control y desarrollo de las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Educación Pública, así como editar un directorio de las mismas y difundirlo y;
- V. Publicar obras que sirvan para los fines que persigue la Secretaría.

En su origen estaba conformada(o) por:

La evidencia documental con que cuenta la DGTVE en su acervo es el Manual de Organización del año 1989, siendo aún la Unidad de Televisión Educativa (UTE), en el cual se establece que para la ejecución de los procesos con los que se atendían las facultades y atribuciones, contaba con un total



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
& ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

de 15 puestos en su estructura orgánica siendo los siguientes: Director General de la Unidad de Televisión Educativa, Subdirector de Investigación y Desarrollo de Programas, Jefe del Departamento de Investigación y Asistencia Técnica, Jefe del Departamento de Videoteca, Subdirector de Producción, Jefe del Departamento de Programas Educativos, Jefe del Departamento de Programas Culturales, Jefe del Departamento de Servicios a la Producción, Jefe del Departamento de Diseño Artístico, Subdirector de Servicios Técnicos, Jefe del Departamento de Control Maestro, Jefe del Departamento de Estudios y Unidades Móviles, Jefe del Departamento de Postproducción, Jefe del Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Jefe del Departamento de Certificación para Locutores de Radio y Televisión.

Actualmente está integrada(o) por:

La Dirección General de Televisión Educativa está integrada por 44 puestos que son: Director General de Televisión Educativa, Director de Producción, Subdirector de Servicios a la Producción, Jefe de Departamento de Diseño Artístico, Jefe de Departamento de Servicios a la Producción, Subdirector de Producción Ejecutiva, Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la Producción, Director de Ingeniería, Subdirector de Ingeniería, Jefe de Departamento de Control de Operaciones, Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Jefe de Departamento de Apoyo a la Red Edusat, Subdirector de Operación Técnica, Jefe de Departamento de Control Maestro, Jefe de Departamento de Unidades Móviles y Equipos Portátiles, Jefe de Departamento de Estudios e Iluminación, Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Técnico, Director del Centro de Capacitación Televisiva, Subdirector Académico, Jefe de Departamento de Teleformación, Jefe de Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación, Jefe de Departamento de Control Escolar, Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación, Jefe de Departamento de Servicios Técnicos, Jefe de Departamento de Programación de Servicios para la Capacitación, Director de Planeación, Subdirector de Planeación, Jefe de Departamento de Programación Financiera y Presupuestación, Jefe de Departamento de Concertación de Proyectos, Subdirector de Evaluación, Jefe de Departamento de Análisis, Desarrollo Organizacional y Evaluación Operativa, Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, Subdirector de Documentación de Acervos, Jefe de Departamento de Programación, Subdirector de Desarrollo Audiovisual, Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación, Subdirector de Contenidos, Jefe de Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca, Coordinador de Informática, Jefe de Departamento de Certificación de Locutores, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento

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



de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Jefe de Departamento de Recursos Materiales para los Programas Educativos.

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

En 1971 se crea la Dirección General de Educación Audiovisual y Divulgación que tiene por objeto desarrollar la educación audiovisual, situación que prevalece hasta el 27 de febrero de 1978 fecha en que se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, quedando como Dirección General de Educación Audiovisual.

En 1978, el 11 de septiembre se publica en el Diario Oficial de la Federación la restructuración de la Secretaría; desaparece la Dirección General de Educación Audiovisual y sus funciones son asumidas por la Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales.

En 1982 mediante Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de febrero se crea, la Unidad de Televisión Educativa y Cultural y se le asigna el nivel de Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Cultura.

En 1985 se fusiona con la Dirección General de Publicaciones y Medios y se le asigna nivel de Dirección de Área con el nombre de Dirección de Medios.

En 1988, el 7 de diciembre se publica en el Diario Oficial de la Federación la creación del Consejo Nacional para la Cultural y las Artes y la Dirección de Medios se separa de la Dirección General de Publicaciones y Medios.

El 12 de diciembre de 1989, se gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y registro del Manual de Organización de la Unidad de Televisión Educativa (UTE), el cual contenía la nueva estructura orgánica y sus funciones específicas. En esta nueva estructura la

S.E.P. UTE estaba conformada por 1 Director General, 3 Subdirectores de Área y 11 Jefes de **OFICIALIA MAYOR** Departamento; en total 15 puestos.

En 1992, los gobiernos de México y Japón firmaron un convenio de cooperación técnica para la creación de una institución que favoreciera la capacitación especializada en televisión educativa. A raíz de ese convenio, se fundó el Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa (CETE) como parte integrante de la UTE. Dicha cooperación técnica consistió en la donación del gobierno japonés, equipo moderno, asesoría técnica para cursos, talleres y conferencias, para capacitar a

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

productores, guionistas, camarógrafos y demás personal que intervienen en la producción de programas educativos.

Durante el período de 1990 a 1996 la UTE mantuvo su estructura orgánica con los 15 puestos de mando autorizados en 1989, contando para su operación con personal contratado bajo el régimen de honorarios.

El 31 de marzo de 1997, se presentó ante las instancias correspondientes la propuesta de modificación estructural de la UTE para ampliar su capacidad de operación, proponiéndose 43 puestos más a su estructura para un total de 58 puestos integrados por: 1 Director General, 6 Directores de Área, 15 Subdirectores de Área, y 35 Jefes de Departamento, así como 1 Secretario Particular.

En el mes de agosto del año 1998, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requirió la elaboración de la Justificación Técnico-Ejecutiva, que respaldara la modificación estructural de la UTE, misma que se dictaminó procedente el 31 de marzo de 1999, mediante oficio N° 315-AE-524, donde la Dirección General Adjunta de Educación Pública de la Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informa que se autorizaron únicamente 35 plazas más de mando, para una estructura integrada por un total de 50 puestos conformada por: 1 Director General, 1 Secretario Particular por norma, 5 Directores de Área, 11 Subdirectores de Área, 1 Coordinador de Informática, 1 Coordinador Administrativo y 30 Jefes de Departamento; dando lugar a la creación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE). El 22 de abril de 1999 mediante oficio número OM-00698, el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, informó al titular de la Dirección General de Televisión Educativa la autorización de la modificación a su estructura orgánica.

El 6 de diciembre de 1999 mediante oficio número OM-01986, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública informa al titular de la Dirección General de Televisión Educativa, que mediante oficio 315-AE-3362 de fecha 25 de noviembre de 1999 la Dirección General Adjunta de Educación Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminó favorablemente la propuesta de modificación orgánica de la Dirección General de Televisión Educativa, consistente en la creación de una plaza de mando correspondiente al Departamento de Control Escolar, quedando una estructura autorizada de 51 puestos conformada por: 1 Director General, 1 Secretario Particular por norma (SPS-31), 5 Directores de Área, 11 Subdirectores, 1 Coordinador de Informática, 1 Coordinador Administrativo y 31 Jefes de Departamento, teniendo vigencia a partir del 1 de agosto de 1999.



Durante el periodo comprendido del año 2000 al año 2003, permaneció vigente la estructura dictaminada en el mes de diciembre del año 1999.

El 31 de diciembre de 2003, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, el cual establece en las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, la eliminación de las secretarías particulares y asesorías o puestos equivalentes de estructuras en las Unidades, Coordinaciones y Direcciones Generales o equivalentes, quedando una estructura de 50 puestos por la cancelación de la plaza de secretario particular, ésta estructura permaneció vigente hasta el año 2006.

El 12 de julio de 2006 mediante oficio DP-097, la Dirección General de Televisión Educativa envía a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización para su análisis y aprobación los movimientos de plazas respecto a cambio de nombre y adscripción de algunos departamentos.

Mediante oficio número DGICO/2307/2006 de fecha 24 de noviembre de 2006 se autorizó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección General de Televisión Educativa, la cual incluye los movimientos de cancelación, creación, conversión, renivelación y cambios de adscripción o denominación y/o traspaso de plazas realizados, entre los que destacan la cancelación de las plazas de Jefe de Departamento de Post-producción, Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo Organizacional, Jefe de Departamento de Presupuesto y Jefe de Departamento de Videoteca, así como la creación del Departamento de Control y Seguimiento Técnico, quedando la estructura autorizada con un total de 47 puestos conformada por: 1 Director General, 5 Directores de Área, 11 Subdirectores de Área, 1 Coordinador de Informática, 1 Coordinador Administrativo y 28 Jefes de Departamento. Ésta estructura permaneció vigente hasta el año 2009, quedando como evidencia en el Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa registrado ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos el 3 de julio del año 2008.

El 18 de marzo de 2010 se solicita la modificación de denominación del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa (CETE) por el de Centro de Capacitación Televisiva (CCT), siendo aprobado a través del escenario ES-SC-SEP-2011-8 con fecha 01 de octubre de 2011.

En función de la aplicación de las Políticas de Reducción de Gasto Público, el 2 de diciembre de 2010 se cancelaron dos plazas con los niveles de Jefatura de Departamento, cuyas denominaciones eran: Jefe del Departamento de Contenidos y Documentación y Jefe del Departamento de Electricidad Especializada y Servicios Generales.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

El 7 de septiembre de 2011, en función de la aplicación de las Políticas de Reducción de Gasto Público, se solicitó al Director de Administración de Personal del Sector Central, la incorporación al mencionado programa el puesto de Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos.

Con fecha 01 de enero de 2012, se aprueba y registra la nueva estructura de organización con el escenario ESC-SEP-SC-REFRENDO-2012, pasando de 47 puestos a 44 por las 3 plazas de Jefe de Departamento canceladas.

El 01 de enero de 2013, la Oficialía mayor de la SEP ratifica la estructura actual de la DGTVE con los 44 puestos que la integran mediante el escenario ESC-SEP-SC-REFRENDO-2013, quedando integrada por: 1 Director General, 5 Directores de Área, 11 Subdirectores de Área, 1 Coordinador de Informática, 1 Coordinador Administrativo y 25 Jefes de Departamento.

Mediante oficio número OM/DGICO/1141/2014, la Oficialía Mayor de la SEP ratifica la estructura organizacional vigente para la Dirección General de Televisión Educativa, misma que fue aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública con vigencia 17 de febrero de 2014, mediante el ESC-SEP-SC-REFRENDO-2014-1a., manteniendo vigentes los 44 puestos del escenario inmediato anterior.



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR





3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Ofrecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo mediante el uso de tecnologías de información y la comunicación (TIC's), proporcionando servicios educativos en los lugares más apartados y de difícil acceso del país, con la finalidad de beneficiar a las regiones con mayor rezago educativo, así como a la sociedad en general. Esas condiciones estarán basadas en los principios de justicia y de equidad educativa y se concretarán con la consolidación, la ampliación y la actualización de la infraestructura tecnológica y el diseño de modelos de enseñanza apoyados en las TIC's, conjuntamente con la producción, distribución y sistematización de material audiovisual e informático como apoyo a la educación.

Objetivo General

Contribuir al abatimiento del rezago educativo en México, se ha utilizado como herramienta fundamental la televisión vía satélite, a través de la Red Edusat, así como la transmisión en señal digital (HD) abierta, ampliando cualitativa y cuantitativamente la cobertura de los servicios educativos que presta la DGTVE.

Objetivos Específicos

- Consolidar la transmisión en señal digital abierta.
- Operar la Red Edusat, la cual abarca los ámbitos de programación y transmisión de programas educativos para televisión, así como la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.
- Producir material audiovisual de series y programas educativos, acordes a las necesidades educativas de la audiencia objetivo.
- Conservar y sistematizar el acervo videográfico con el que cuenta la DGTVE.
- Formar, capacitar y actualizar a profesionales vinculados con los medios audiovisuales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

- Investigar la aplicación de TIC's en modelos educativos a distancia y en el desarrollo de material audiovisual.
- Intercambiar experiencias, información y materiales con instituciones y organismos que participan en la educación a través de los medios audiovisuales, así como con sistemas de televisión en diversos puntos del país y con otros países.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

Las funciones que desarrolla la Dirección General de Televisión Educativa en el ámbito de su competencia, tienen su fundamento legal en una serie de ordenamientos jurídicos de los cuales se destacan por su importancia los siguientes:

LEY FUNDAMENTAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 07-07-2014, Artículo 3.

LEYES

- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 16-01-2012, Artículos 1 fracciones I,II, III, IV,V, VI, Artículo 2 fracciones I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, 3 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, Artículos 4,7,9,12, 12 Bis, 14,18 fracciones I,II, Artículo 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 25, y Artículo 48 fracciones I y II.
- ❖ Ley de Planeación D.O.F. 05-01-1983, última reforma D.O.F.09-04-2012, Artículos 1, 9, 12, 16 y 42.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F.10-04-2003, última reforma D.O.F. 09-01-2006, Artículos 1-5, 9-11, 13, 14, fracciones I, III, IV y VI, Artículo 15, 16,58 y 75.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28-12-1963, última reforma D.O.F. 02-04-2014, Artículos 1-4, 12, 15, 20, 37, 43, 44, 87 y 88.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 01-08-2014., Artículos 2 Fracciones I, II, V, VI, VIII, XXII, XXXVIII y LVII, 4 Fracción VII, 24 Fracciones I,II; 25, 34, 35, 45, 50, 58, 61, 62, 69 y 106.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. 14-07-2014, Artículos 1, 2, 7, 8, 9 y 48 al 51.

❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, D.O.F. 14-07-2014, Artículos 1, 60, 67 fracción IV; 147, 150, 155, 172, 201, 218, 222, 223, 226 y 246.





- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones, D.O.F. 07-06-1995, última reforma D.O.F. 16-01-2013.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2002, última reforma D.O.F. 14-07-2014, Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, IV, V, VI, XI, XIII, XIV y XV; Artículos 4 al 7; 12 al 23; 42,63 y 64.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-1996, última reforma D.O.F. 14-07-2014, Artículos 13 fracciones IX y X; 52, 53, 57, 58, 60, 68 al 72; 82, 94, 97, 121, 139, 148 fracción VII y 160.
- ❖ Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma D.O.F. 19-12-2014, Artículos 1, 3, 5, 7, 8, 12 fracción XIII; 19, 33 fracción XIII y Artículo 74.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 11-02-2015, Artículos 9, 18, 19, 22 y 38 fracciones I a y XXX bis.

REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F. 21-01-2005, última reforma, D.O.F. 01-10-2013, Artículo 42.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-2002, Artículos 1 al 7; 10, 16, del 24 al 27 y del 29 al 34.
- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P. D.O.F. 29-01-1946.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-06-2006, última reforma D.O.F. 05-11-2012, Artículos 1,2 fracción I,II,VII y XVI, Artículo 3,4,5 fracción II,IV, Artículo 7,8 A fracción I,II,III, Artículo 21,25 fracción II,III, IV a),b),c),d) y e),V, Artículo 27, 42 fracción I, II, III, Artículo 43 fracción I, II, III y IV, Artículo 45,46 fracción I,II,III,IV,V,VI., Artículo 47,48,50 fracción I,II y III, Artículo 51 y 53.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 06-09-2007, Artículos 1,4, 5, 6,13-42,47-50,52-61y 73-83.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010, Artículo 1,3,4,8,9,10,12,13 fracción I,II,III,IV,V,VI Y VII, Artículo 14 fracciones I,II, I II, IV V, Artículos 15-18, Artículos 27,28 fracciones I, II , III, Artículo 29 fracción I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII Y IX, Artículos 30-59, Artículos 71-115.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 22-05-1998, última reforma D.O.F. 14-09-2005, Artículo 1, 5-30, 34,35, 44-46y 57 fracción V.

**DECRETOS**

- ❖ Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 01-10-2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, D.O.F. 20-05-2013.

ACUERDOS

- ❖ Acuerdo por el que se establece que la educación secundaria que imparte la Secretaría de Educación Pública por televisión, forma parte del Sistema Educativo Nacional, D.O.F. 31-08-1973.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

- ❖ Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de 2015, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP, febrero 2015.

Facultades:

- ❖ No aplica.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

**Atribuciones:****❖ Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 21-01-2005, última reforma, D.O.F. 01-10-2013.**

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección General de Televisión Educativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la aplicación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación;
- II. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las unidades administrativas o entidades competentes;
- III. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa;
- IV. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las unidades administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativa;
- V. Proponer y promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación;
- VI. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación;
- VII. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos;
- VIII. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos, y en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Desarrollar, en coordinación con unidades administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su

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

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

caso brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven;

- X. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar en el mantenimiento y operación de la "Red Edusat", en coordinación con las unidades administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión;
- XI. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario;
- XII. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia;
- XIII. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional;
- XIV. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas;
- XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas en el sector educativo en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales, y
- XVI. Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión.

SE P R
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

**5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD**

- ❖ Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales, en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación, a través del uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, contribuyendo así a que toda la población tenga la posibilidad de ejercer su derecho a la educación, logrando un esquema de equidad en materia educativa.
- ❖ Transmisión de programas de carácter educativo, cultural y artístico, utilizando como herramienta principal la televisión vía satélite, a través de la Red Edusat y aprovechando al máximo las tecnologías de información y comunicación (TIC's) para llevar la educación con calidad y con equidad a los rincones más apartados del país y con mayor rezago educativo.
- ❖ Servicios educativos de formación, capacitación y actualización para profesionales en línea y presenciales en: producción audiovisual, difusión y documentación de acervos audiovisuales, educación y medios.
- ❖ Preservación y resguardo del Acervo Videográfico, para su utilización y transmisión a través de medios electrónicos y de la Red Satelital Edusat, además de proporcionarlo en calidad de préstamo a los usuarios internos de la DGTVE que lo soliciten.
- ❖ Expedición de Certificados para Locutores, Cronistas y Comentaristas de Radio y Televisión. La emisión de la certificación oficial avala la aptitud de locutores, cronistas y comentaristas que participan en las difusoras de Radio y Televisión a nivel nacional, verificando que su desempeño procure el mejoramiento cultural y la propiedad del idioma nacional.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DODICO

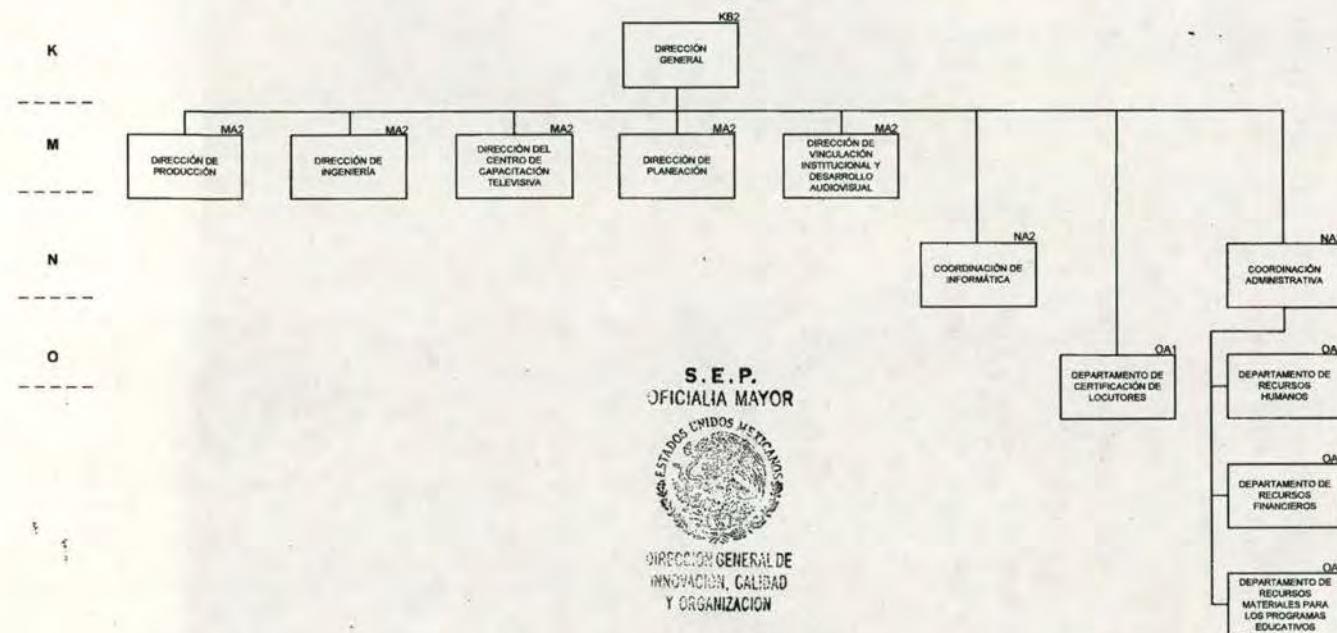


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
216 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
VIGENCIA: 17 DE FEBRERO DE 2014

ESC-SEP-SC-REFRENDO-2014-1a

Página 1 de 3



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DGTE

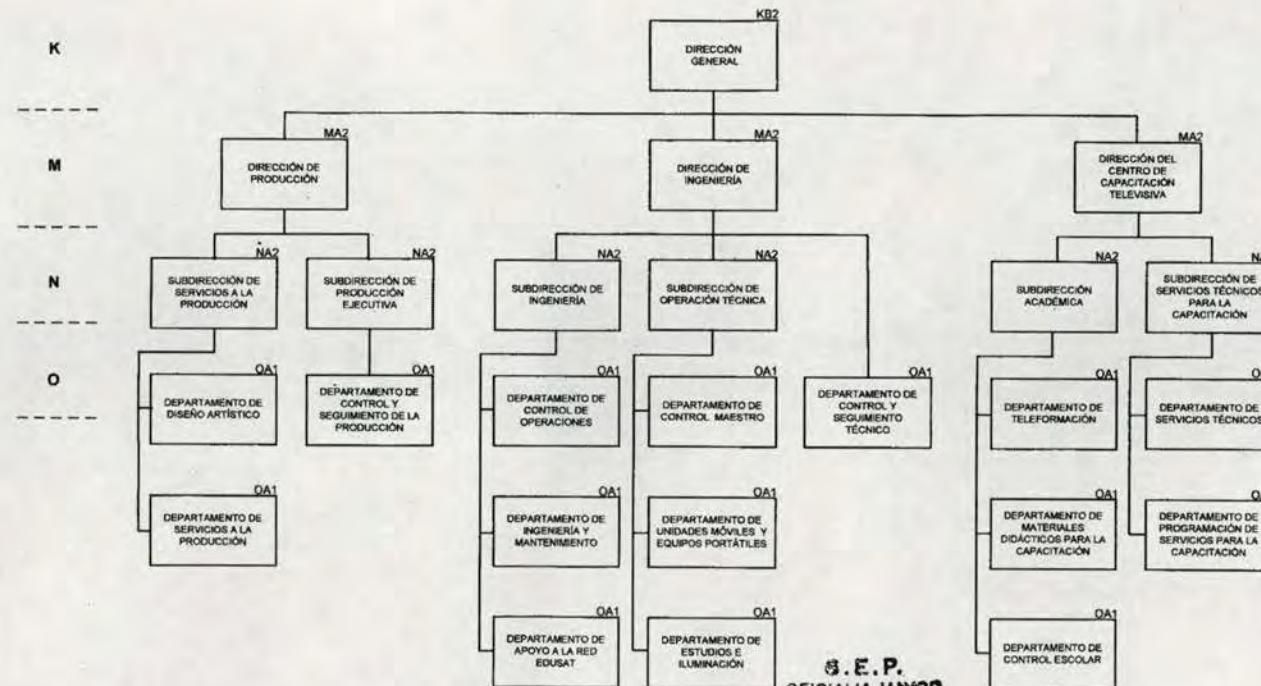


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
216 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
VIGENCIA: 17 DE FEBRERO DE 2014

ESC-SEP-SC-REFRENDO-2014-1a

Página 2 de 3



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALIA MAYOR
DGO/CO



DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
216 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
VIGENCIA: 17 DE FEBRERO DE 2014

ESC-SEP-SC-REFRENDO-2014-1a

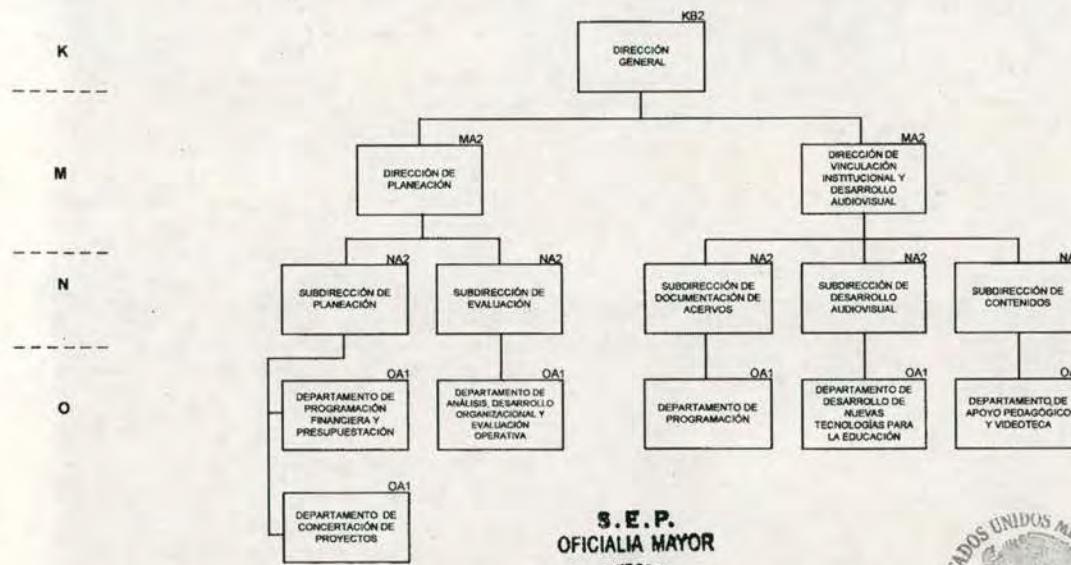
Página 3 de 3

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Televisión Educativa.	
Objetivo General del Puesto	<p>Dirigir el proceso de consolidación, ampliación y actualización de la infraestructura tecnológica y el diseño de modelos de enseñanza apoyados en el uso de tecnologías de información y comunicación para la producción, programación y transmisión de programas educativos de calidad, apegados a los planes y programas nacionales que permitan proporcionar servicios educativos en los lugares más apartados y de difícil acceso del país y beneficiar a las regiones con mayor rezago educativo y a la sociedad en general.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la ampliación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación. 2. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las Unidades Administrativas o entidades competentes. 3. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las Unidades Administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativa. 4. Proponer y promover, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de educación. 5. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación. 6. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa. 7. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos. 8. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos, y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>9. Desarrollar, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven.</p> <p>10. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la "Red Edusat", en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión.</p> <p>11. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario.</p> <p>12. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia.</p> <p>13. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el Sistema Educativo Nacional.</p> <p>14. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas.</p> <p>15. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas en el sector educativo en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales.</p> <p>16. Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión.</p> <p>17. Coadyuvar en la formulación de políticas de desarrollo y los lineamientos que orienten los procesos de incorporación de tecnologías de la información y la comunicación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas.</p> <p>18. Establecer y dirigir las estrategias y mecanismos para la operación de los programas, proyectos y acuerdos que permitan impulsar en la incorporación y desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos educativos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los gobiernos de las entidades federativas y el sector productivo de bienes y servicios; e 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
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Director de Producción.

Objetivo General del Puesto	Dirigir los programas y productos audiovisuales con contenidos educativos y culturales en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación a través del uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Producción de Programas de Televisión Educativa, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 2. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la Televisión Educativa que se establecen en el Programa Nacional de Educación. 3. Desarrollar la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecen conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la SEP. 4. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP. 5. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de Televisión Educativa de las diversas dependencias de la SEP. 6. Promover el uso adecuado y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la educación. 7. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo. 8. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con clientes, proveedores, realizadores, operadores y personal de control de calidad, e internamente con las diversas áreas y dependencias de la SEP.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios a la Producción.

Objetivo General del Puesto	Organizar y supervisar los programas y producciones audiovisuales con contenidos educativos y culturales en todas las modalidades para su difusión en los diversos medios de comunicación, con el fin de contribuir a elevar la calidad educativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y verificar lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de la producción audiovisual. 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales para los medios de difusión y comunicación. 3. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción y realización de los programas. 4. Administrar los recursos técnicos necesarios para la producción de programas audiovisuales educativos. 5. Supervisar la identificación e integración de las necesidades de recursos requeridos, con el fin de solicitar los servicios para la producción de programas audiovisuales educativos. 6. Supervisar la gestión de los servicios para la producción de programas, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos del área. 7. Fomentar la mejora en la calidad de los proyectos aprobados relacionados con la producción de programas audiovisuales de nivel educativo del área. 8. Supervisar en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas, la calidad de los proyectos aprobados para su entrega en tiempo y forma. 9. Presentar la evaluación de las condiciones técnicas y de contenido de los programas para su aprobación correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con clientes, proveedores, realizadores, operadores y personal de control de calidad, e internamente con las diversas áreas y Unidades Administrativas de la SEP.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño Artístico.

Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de diseño, realización e implementación de estrategias audiovisuales al servicio de la producción, que deriven en el enriquecimiento visual y la difusión de programas educativos, a partir del uso de diferentes técnicas y tecnologías de comunicación y diseño audiovisual.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar el desarrollo del material de diseño que se requiera en la producción de programas educativos de acuerdo con las prioridades establecidas en los procesos de realización y observar las técnicas televisivas. 2. Diseñar y elaborar el material audiovisual en los formatos que se solicite, atendiendo las necesidades de producción de programas educativos para la televisión en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) involucradas. 3. Organizar y elaborar el diseño de material de apoyo necesario para ilustrar, señalar, animar y vestir con base en las necesidades propias de cada uno de los programas y series televisivas. 4. Proponer alternativas viables de solución a problemas de diseño, a partir del análisis sistemático de las causas y necesidades que los originan, y de los elementos que conforman el proceso de comunicación audiovisual. 5. Diseñar estrategias de comunicación audiovisual y materiales de diseño para diferentes medios de comunicación. 6. Asesorar a las diferentes áreas de la DGTVE con relación a la imagen y mensajes para diversos medios de comunicación, de acuerdo a las necesidades de comunicación gráfica detectada y a la tecnología vigente audiográfica y audiovisual. 7. Elaborar el material de diseño para los programas educativos a producir, así como proponer los materiales didácticos en formatos tradicionales y digitales que se requieran para su desarrollo en apoyo a una realización con calidad visual. 8. Incorporar cargas creativas a la producción de series y programas educativos. 9. Apoyar la evaluación y la administración de la imagen gráfica institucional. 10. Analizar y tramitar la adquisición de equipo e insumos para la elaboración de los materiales de apoyo a la producción televisiva que le sean requeridos ante las áreas correspondientes conforme a las políticas establecidas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>11. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes.</p> <p>12. Desarrollar y evaluar proyectos de diseño, sistemas gráficos para la identificación de la institución mediante el empleo de la metodología de diseño compatible a las necesidades planteadas y detectadas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los productores y clientes e internamente con diversas autoridades de la Secretaría y áreas de la Unidad Responsable.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios a la Producción.

Objetivo General del Puesto	Elaborar y montar las escenografías de los diferentes programas y productos audiovisuales que produce la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación, a través del uso y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación para la educación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar el desarrollo del programa anual de producción de programas de Televisión Educativa, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. 2. Elaborar las escenografías para los programas de Televisión Educativa en tiempo y calidad con las metas fijadas de producción. 3. Elaborar y montar los trabajos escenográficos en estudios y locaciones aplicando los lineamientos de Dirección de Producción. 4. Verificar que las escenografías elaboradas para los programas educativos cuenten con los requerimientos establecidos para cada proyecto. 5. Desarrollar la producción de escenografías en tiempo, calidad y costo de los programas educativos. 6. Elaborar y montar escenografías para programas de carácter educativo. 7. Organizar y dar seguimiento a reuniones de producción con las instancias solicitantes para establecer los requerimientos de cada uno de los proyectos solicitados. 8. Verificar que las escenografías elaboradas para los programas educativos cuenten con los requerimientos establecidos para cada proyecto. 9. Revisar que las escenografías sean las adecuadas para la realización de programas educativos. 10. Tramitar la capacitación y actualización de los trabajadores del área en lo que se refiere al uso de las técnicas escenográficas.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los productores y clientes e internamente con diversas autoridades de la Secretaría y áreas de la Unidad Responsable.



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



**S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Producción Ejecutiva.

Objetivo General del Puesto	Supervisar la integración y desarrollo de proyectos que apoyen la realización de los programas y productos audiovisuales con contenidos educativos y culturales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la integración, diseño y evaluación de los proyectos audiovisuales que sean solicitados, en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Televisión Educativa. 2. Supervisar el análisis de los proyectos audiovisuales a realizarse, con el fin de determinar su viabilidad operativa para colaborar en su diseño. 3. Supervisar el desarrollo de proyectos e integrar los reportes de avance para su evaluación correspondiente. 4. Supervisar que el proceso de evaluación de las distintas etapas de la producción se cumpla conforme a lo autorizado. 5. Presentar los estudios de presupuestación de los recursos requeridos para los proyectos de producción encomendados, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de la institución, con el fin de tramitar el pago correspondiente. 6. Supervisar el análisis y proponer la aprobación de los requerimientos necesarios para cada proyecto conjuntamente con el área correspondiente. 7. Supervisar la elaboración y trámite del presupuesto requerido para la producción. 8. Supervisar la elaboración de la nómina del personal participante en la producción de los programas, así como gestionar la constancia correspondiente.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las distintas áreas de la Unidad Responsable.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de la Producción.

Objetivo General del Puesto	Controlar el manejo de los recursos necesarios para la realización de los diferentes programas y productos audiovisuales con contenidos educativos y culturales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los presupuestos básicos necesarios para la producción de programas ante las instancias correspondientes de la Dirección General de Televisión Educativa. 2. Presentar opinión técnica sobre los presupuestos requeridos para la producción de programas educativos de televisión, con base de criterios de racionalidad, calidad y eficiencia. 3. Gestionar la liberación del pago a los productores con previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. Desarrollar la evaluación del producto televisivo, con el fin de corroborar que los recursos otorgados para la producción de programas se apeguen a los criterios de calidad de la Dirección General de Televisión Educativa. 5. Elaborar y revisar las evaluaciones periódicas de las etapas de la producción, así como confirmar la aplicación de los recursos presupuestados conjuntamente con las instancias competentes de la DGTVE. 6. Supervisar que los recursos presupuestales autorizados se reflejen en los programas realizados, revisando los procesos de producción y en su caso proponer alternativas para la optimización del gasto.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las distintas áreas de la Unidad Responsable.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 TELEVISIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Director de Ingeniería.

Objetivo General del Puesto	Administrar las instalaciones técnicas y manejo de equipos y transportes especializados, para propiciar su uso racional y óptimo aprovechamiento, con el fin de que la producción y transmisión de programas educativos se reciban a través de la señal de televisión de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), para los centros educativos nacionales y extranjeros que cuentan con el equipo de recepción de la Red Edusat.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y verificar el establecimiento de normas y procesos para la operación y actualización tecnológica periódica de la DGTVE sujetas a los cambios organizacionales relevantes. 2. Dirigir y controlar las actividades técnicas de instalación y manejo de equipo para la producción y transmisión de los programas educativos de la DGTVE, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia. 3. Dirigir las actividades de diseño, operación, conservación y mantenimiento de equipo con que cuenta la DGTVE, así como conducir las gestiones de adquisiciones de partes y refacciones que se requieran. 4. Coordinar la asignación del equipo y personal técnico en forma oportuna, para las grabaciones en estudio, locaciones, ediciones y post-producciones. 5. Proponer e implantar políticas de operación para el uso adecuado de la tecnología y aprovechar sus ventajas. 6. Definir y establecer conjuntamente con el sector de comunicaciones, el análisis y planeación de los recursos tecnológicos del Sistema Televisivo Edusat, así como controlar las instalaciones y el mantenimiento de los equipos en diversas instituciones de la Secretaría. 7. Dirigir y vigilar que la transmisión de los programas educativos de la DGTVE, se realicen con calidad conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos. 8. Intervenir en la celebración de convenios de intercambio y participación, con instituciones afines, nacionales e internacionales, para conocer los avances tecnológicos de equipo y técnicas televisivas, y promover seminarios y cursos de actualización para el personal de la DGTVE, así como de otras instituciones. 9. Definir y conducir las gestiones ante las autoridades competentes, para los permisos de transmisión, aprobar los enlaces terrestres, vía satelital y las readecuaciones del Sistema Televisivo Edusat.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>10. Dirigir y participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE, y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes.</p> <p>11. Verificar el proceso de gestión ante las autoridades competentes, para los permisos de transmisión; así como aprobar los enlaces terrestres, vía satélite y las readecuaciones del Sistema Televisivo Edusat.</p> <p>12. Establecer y dirigir la asesoría técnica en la materia, que requieran las áreas de la DGTVE y los niveles educativos, para el mejor desarrollo de las acciones encomendadas.</p> <p>13. Conducir y vigilar la programación de los servicios de operación y apoyo técnico, para que estos se realicen con base a las necesidades y se proporcionen con oportunidad.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con empresas privadas afines e internamente con diversas instituciones de la Secretaría.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

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



Nombre del Puesto: Subdirector de Ingeniería.

Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de actualización de la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), mediante el fortalecimiento del desarrollo del mantenimiento correctivo y preventivo; así como con la incorporación de tecnologías emergentes y el mejoramiento de la calidad de los servicios de energía eléctrica.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar programas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a equipos y sistemas de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa, para propiciar su operatividad, alargar su vida útil y evitar fallas reincidentes, permitiendo que las áreas usuarias desarrollen sus funciones sin demora. 2. Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado. 3. Supervisar el soporte técnico para reducir al mínimo la incidencia de fallas, así como la realización de mantenimiento preventivo continuo. 4. Programar y presupuestar proyectos que permitan la adquisición de los sistemas y las instalaciones con la más reciente tecnología, acorde con las necesidades de producción, automatización y transmisión satelital de programas de televisión educativa. 5. Diseñar programas y proyectos de mejora continua en las instalaciones eléctricas especializadas, así como participar en proyectos de ingeniería eléctrica, de telecomunicaciones e informática. 6. Diseñar y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DGTVE para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles. 7. Participar en la integración de programas anuales de abastecimiento de insumos, refacciones, bienes de inversión y obra civil para la DGTVE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con los responsables de las diversas áreas de la DGTVE.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control de Operaciones.

Objetivo General del Puesto	Operar los mecanismos de vinculación y enlace de las Direcciones de Ingeniería, Producción, Vinculación, Centro de Capacitación Televisiva y Dependencias Gubernamentales que tienen bases de colaboración con la Dirección General de Televisión Educativa (DGTV), a través del Control de Operaciones.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y controlar los servicios técnicos (unidades móviles, equipos portátiles, estudios e iluminación, cabinas de edición a corte, postproducción, calificación y musicalización en protocolos) con el fin de actualizar la infraestructura tecnológica. 2. Programar los servicios técnicos que requieran la DGTV, referentes a estudios, equipos portátiles, unidades móviles, edición, calificación, postproducción, copiados y musicalización. 3. Comprobar que se otorgue en tiempo y forma el equipo técnico y personal de apoyo para la realización de los servicios. 4. Comunicar a las áreas involucradas sobre los servicios técnicos-operativos realizados llevando a cabo el seguimiento requerido. 5. Desarrollar los reportes de cada uno de los servicios técnicos ejecutados con el fin de archivar para su control respectivo. 6. Capacitar al personal operativo que brinda los servicios técnicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los productores y clientes e internamente con diversas autoridades de la Secretaría y las áreas de la Unidad Administrativa.

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

**S.E.P.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.	
Objetivo General del Puesto	Cuidar, mejorar, alargar la vida útil y funcionalidad de todos los equipos electrónicos nuevos y de anterior tecnología de audio y video tanto análogos como digitales, a través de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo con los más altos estándares de calidad internacional y del fabricante.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a la programación y necesidades de operación de los equipos utilizados. 2. Revisar que los equipos se operen satisfactoriamente y se cuente con las refacciones, herramientas y manuales adecuados. 3. Asignar y apoyar al personal especializado para la reparación o seguimiento de fallas o de mantenimientos preventivos. 4. Revisar que el equipo se entregue en condiciones óptimas de funcionamiento y elaborar el reporte de conformidad respectivo. 5. Tramitar la capacitación necesaria ante las instancias correspondientes con el fin de mantener el óptimo nivel de productividad y eficiencia del personal adscrito al área. 6. En el caso de mantenimientos preventivos y/o correctivos externos en garantía, se debe emitir dictamen técnico para valorar las necesidades, se proporcionará las facilidades requeridas y seguimiento hasta buen fin.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas operativas de la Unidad Administrativa.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo a la Red Edusat.

Objetivo General del Puesto	<p>Contribuir a la supervisión de las acciones del programa permanente de atención a usuarios vía telefónica de la Red Edusat, la asistencia técnica presencial en los planteles e instituciones educativas, la capacitación sobre el manejo y funcionamiento de los equipos de recepción satelital, la expansión de la Red, así como el registro y control en medios documentales e informáticos de los equipos instalados que conforman la Red, con la finalidad de abatir el índice de fallas técnicas en el sector educativo a nivel nacional.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el programa permanente de atención a usuarios, mediante la asesoría técnica telefónica y la asistencia técnica presencial en los planteles e instituciones educativas sobre el manejo y funcionamiento de los equipos de recepción satelital Edusat. 2. Atender a los usuarios, con el fin de abatir el índice de fallas técnicas y para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos receptores de la señal satelital educativa a nivel nacional e internacional. 3. Elaborar los informes de asistencia técnica a los usuarios de la señal satelital con el fin de evaluar y proponer mejoras al sistema técnico. 4. Desarrollar los procedimientos para la administración y expansión de la Red, según las atribuciones conferidas a la DGTVE, en lo referente a la asignación de equipos de recepción satelital para escuelas en las entidades federativas. 5. Programar la asignación de equipo de la Red Edusat, de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las autoridades educativas estatales, para la expansión de la Red a nivel nacional. 6. Consolidar y estandarizar en medios documentales e informáticos las instalaciones realizadas y la expansión de la Red Edusat a nivel nacional. 7. Revisar la base de datos de la Red Edusat, para obtener elementos de evaluación y medición de logros, con el fin de cumplir las metas estipuladas en el Programa Nacional de Educación. 8. Integrar y operar el desarrollo del programa nacional de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos receptores de la Red Edusat, así como las instalaciones en planteles de telesecundaria de nueva creación. 9. Establecer y revisar las acciones de mantenimiento de los equipos de recepción satelital de la Red, mediante la implementación de procedimientos de control y seguimiento que involucren la DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	participación de las autoridades educativas estatales y responsables en instituciones y dependencias afiliadas a la Red. 10. Proporcionar asistencia técnica especializada para casos de requerimientos extraordinarios por parte de las autoridades educativas en las entidades federativas afectadas por desastres naturales.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Operación Técnica.

Objetivo General del Puesto	<p>Supervisar los procesos de operación del control maestro, estudios e iluminación, equipos portátiles y unidades móviles; así como coordinar el desarrollo tecnológico de los nuevos equipos digitales utilizados en la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) para una mejor prestación del servicio.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la generación de la señal televisiva para la transmisión vía satélite para su orientación por la Red Edusat. 2. Organizar el uso de sistemas de microondas para la transmisión de la programación de Edusat a cargo de la DGTVE que permita realizar la confirmación del servicio. 3. Supervisar los tiempos de utilización de los recursos técnicos, así como las actividades requeridas que cubran las necesidades de producción para que sean programadas y atendidas. 4. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes. 5. Supervisar la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión de unidad móvil con sistema satelital o con microondas, así como con los estudios de grabación, cumpliendo con los requisitos de producción, para el envío de la señal a la DGTVE, con el fin de transmitir cada uno de los canales de la Red Edusat. 6. Verificar el cumplimiento operativo de los servicios para la transmisión de los programas educativos producidos por la DGTVE, que proporcionan las unidades móviles, equipos portátiles, estudios de grabación, controles maestros y el telepuerto en su proceso final. 7. Designar los servicios técnicos que se requieran para evaluar y atender las prioridades y servicios programados que demandan las áreas sustantivas. 8. Supervisar la elaboración de los reportes a la Dirección de Ingeniería de servicios efectuados a las diferentes áreas que lo requieran.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas. Interactúa externamente con diferentes instituciones y organismos de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de las DGTVE.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control Maestro.

Objetivo General del Puesto	<p>Apoyar la generación de una señal televisiva con calidad broadcast para ser transmitida vía satelital, por la Red Edusat, así como aplicar el control de calidad en todas las señales de audio y video que se reciben y envían internamente en las áreas operativas, y externamente por tecnología de microondas y satelitales.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la transmisión de programas televisivos y satelitales a través del telepuerto SEP/DGTVE. 2. Difundir y aplicar las normas nacionales e internacionales establecidas por las autoridades correspondientes en materia de radio-comunicaciones, enlaces satelitales y uso de enlaces de microondas, que requiere la DGTVE para transmitir la señal de la Red Edusat a todo el territorio nacional, a través del uso de satélites mexicanos. 3. Operar y accionar los equipos de transmisión satelital y sus periféricos del telepuerto para proporcionar una transmisión óptima para la Red Edusat. 4. Revisar y comprobar periódicamente que los equipos se mantengan en óptimas condiciones y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento. 5. Promover y participar en conferencias y cursos de capacitación tanto dentro como fuera de la DGTVE, para contribuir en el desarrollo profesional del personal del área. 6. Verificar la recepción y transmisión de enlaces de microondas y vía satélite para la interacción de dos puntos remotos. 7. Controlar y revisar que los equipos funcionen en forma correcta; así como registrar y administrar los mecanismos para verificar la calidad de los enlaces de microondas y que se realicen oportunamente. 8. Accionar y operar equipos de transmisión televisiva y sus equipos de medición de los controles maestros, para proporcionar una transmisión óptima de los programas, de acuerdo con las pautas de continuidad establecidas. 9. Supervisar y registrar las actividades técnicas y operativas que se requieran para que la transmisión de la programación de la DGTVE sea enviada a la Red Edusat en coordinación con otras áreas.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas. Interactúa con las áreas de Dirección de Vinculación e Ingeniería de la DGTVE.</p>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Unidades Móviles y Equipos Portátiles.	
Objetivo General del Puesto	Controlar las programaciones de producción para la realización de entrevistas y levantamiento de imagen con equipo portátil y grabación o transmisión con unidad móvil, a través del sistema satelital o con tecnología de microondas, para su transmisión por canales de la Red Edusat.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la grabación y transmisión de los programas educativos en la unidad móvil con sistema satelital y microondas en las diferentes locaciones requeridas por la producción. 2. Programar los servicios de grabación o transmisión solicitados por producción. 3. Comprobar que las grabaciones que se desarrollen se encuentren en las normas internacionales establecidas. 4. Proponer y participar en la actualización y capacitación al personal técnico en la operación de los equipos de nueva tecnología. 5. Verificar las grabaciones que se realizan en las diferentes locaciones requeridas por la producción con unidades móviles y equipo portátil con la iluminación de los programas educativos. 6. Programar los servicios de grabación con equipo portátil solicitados por producción. 7. Comprobar las condiciones operativas de los equipos de grabación para equipo portátil. 8. Gestionar los requerimientos de equipos de iluminación para los equipos portátiles. 9. Programar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las unidades móviles y equipos portátiles para evitar fallas de los mismos en las grabaciones que se desarrollen. 10. Programar en conjunto con el área de mantenimiento electrónico los servicios de verificación o en su defecto de reparación a los diferentes equipos utilizados. 11. Verificar el funcionamiento de los equipos electrónicos que son utilizados en los diferentes servicios. 12. Supervisar la operación de los equipos electrónicos por el personal operativo del Departamento.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas de Producción y Control de Operaciones de la DGTVE.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Estudios e Iluminación.	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar y verificar los servicios de grabación y transmisión de programas educativos solicitados por la Dirección de Producción, para ser efectuados en los estudios y cabina de radio; así como llevar a cabo los servicios de sonorización a las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y apoyar la realización y transmisión de los programas educativos, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) que intervienen en la producción. 2. Revisar las actividades operativas en la realización de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos. 3. Supervisar los servicios de grabación en cabina de radio en la realización y transmisión de los programas educativos. 4. Supervisar los servicios de locución en estudios de los programas educativos. 5. Verificar la operación de las grabaciones y transmisiones de los programas educativos desde los estudios y la cabina de radio de la DGTVE. 6. Dar seguimiento a las actividades para el préstamo de los equipos de iluminación y de audio que son utilizados por los equipos portátiles y estudios, en las grabaciones de la DGTVE, así como supervisar el desarrollo de las sonorizaciones que se presentan en las Unidades Administrativas de la SEP. 7. Revisar las salidas de las diferentes sonorizaciones, con el propósito de cubrir las necesidades de los eventos organizados por Unidades Administrativas de la SEP. 8. Revisar los préstamos de iluminación a los diferentes estudios, equipos portátiles y unidades móviles.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interacción con áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control y Seguimiento Técnico.

Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de la programación y seguimiento de la información gestionada ante las áreas sustantivas, conforme a la norma y la ministración de recursos, bienes y servicios con el fin de apoyar la producción de programas educativos y la transmisión de la señal de la Red Edusat a los centros educativos que cuentan con equipo de recepción.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de bienes y servicios de recursos humanos y financieros para la producción y transmisión de programas educativos mediante la verificación documental de los procedimientos. 2. Tramitar y supervisar el aprovisionamiento de los recursos humanos y bienes materiales técnicos y de operación para que sean proporcionados oportunamente. 3. Gestionar las ministraciones por concepto de pasajes, viáticos y demás recursos financieros para cubrir servicios de transmisión, mantenimiento y operación de la Red Edusat. 4. Participar en la integración de los programas anuales del área y de los informes y reportes periódicos que se requieren por las áreas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa. 5. Elaborar presupuestos, proyectos y programas de mantenimiento para la operación de la Red Edusat a nivel nacional y el extranjero. 6. Presentar los reportes e informes solicitados por áreas sustantivas de planes y programas de trabajo del área técnica. 7. Revisar información que se proporciona de carácter administrativo y técnico a áreas sustantivas. 8. Tramitar los movimientos e incidencias de personal y mantener la plantilla de personal actualizada. 9. Supervisar el control de la información que fluye en el área para su archivo y control. 10. Proponer y dar seguimiento al programa de actividades para facilitar la gestión técnica de recursos con oportunidad con el fin de apoyar los servicios de transmisión y operación de la Red Edusat.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa.



S.E.P.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Nombre del Puesto: Director del Centro de Capacitación Televisiva.

Objetivo General del Puesto	<p>Administrar el Centro de Capacitación Televisiva en el área académica para permitir la capacitación a profesionales en comunicación audiovisual, así como realizar la investigación de experiencias y procesos de comunicación educativa audiovisual y servicios técnicos en apoyo a la oferta educativa del CCT.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos que ofrece el Centro. 2. Definir y establecer los servicios educativos que proporciona el Centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes. 4. Proponer y desarrollar el modelo y programa académicos de los servicios educativos dirigidos a los profesionales en comunicación educativa y audiovisual. 5. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica. 6. Dirigir el diseño y producción del material didáctico de los servicios educativos a emplearse en el programa. 7. Verificar la validación en la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos. 8. Proponer y verificar el desarrollo de los proyectos de investigación sobre experiencias y comunicación educativa audiovisual. 9. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada. 10. Controlar los planes y programas de trabajo de las investigaciones a realizar. 11. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones en materia de comunicación educativa audiovisual. 12. Proponer y coordinar las estrategias de difusión en las actividades del Centro en materia de comunicación educativa audiovisual. 13. Evaluar la atención al público objetivo en materia de capacitación en comunicación audiovisual. 14. Planear la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines. 15. Proponer y coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el Centro de Capacitación Televisiva para una adecuada prestación de servicios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<ol style="list-style-type: none">16. Controlar la operación de cabinas y laboratorios del Centro de Capacitación Televisiva, en apoyo a la capacitación de los usuarios.17. Verificar la validación de los requerimientos de abasto de equipo y material para el desarrollo de las funciones del Centro.18. Promover y dirigir los proyectos de difusión y la celebración de acuerdos y de intercambio académico con otras instituciones afines.19. Presentar y dirigir el programa de trabajo de los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con diversas instituciones educativas y usuarios e internamente con las áreas de la DGTVE.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector Académico.

Objetivo General del Puesto	<p>Supervisar los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva en las modalidades presenciales y a distancia, para la formación y capacitación de los profesionales de la producción audiovisual y de los docentes que usan los medios con fines educativos, así como los proyectos de investigación que emprende el Centro, relacionados con la educación tecnológicamente mediada.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar el desarrollo del plan de trabajo de los servicios educativos del Centro de Capacitación Televisiva, en materia de producción audiovisual. 2. Determinar la pertinencia técnico-pedagógica de los servicios educativos ofrecidos en la capacitación. 3. Supervisar el calendario de los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva en sus diversas modalidades. 4. Presentar la evaluación, los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes. 5. Integrar y verificar el desarrollo de los programas de difusión; así como los procesos de registro y control de los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva en sus diversas modalidades. 6. Proponer y supervisar las estrategias de difusión en la prestación de servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva. 7. Supervisar la atención al público-meta en materia de capacitación en comunicación audiovisual. 8. Aprobar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos. 9. Integrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que emprenda el Centro de Capacitación Televisiva en materia de educación tecnológicamente mediada. 10. Proponer las líneas de investigación sobre la educación tecnológicamente mediada. 11. Revisar los planes y programas de trabajo de las investigaciones. 12. Evaluar colegiadamente los resultados e impactos de las investigaciones. 13. Verificar el diseño y producción del material didáctico impreso en el proceso de capacitación de los profesionales y docentes, en materia de producción audiovisual con fines educativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<ul style="list-style-type: none"> 14. Supervisar la coherencia en el diseño de los contenidos del material didáctico para su producción. 15. Aprobar el diseño editorial del material didáctico en materia de producción audiovisual con fines educativos. 16. Supervisar la producción editorial de los materiales didácticos conforme al programa de trabajo establecido por el Centro de Capacitación Televisiva. 17. Fomentar la concertación de acuerdos y convenios de intercambio académico con otras instituciones afines. 18. Asesorar a la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva, en la celebración de convenios con instituciones afines. 19. Proponer contenidos en la celebración de convenios y acuerdos con las instituciones afines. 20. Elaborar los convenios y acuerdos que se establezcan, con las instituciones afines.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con diversas instituciones educativas y usuarios e internamente con las áreas de la DGTVE.



**S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Teleformación.

Objetivo General del Puesto	<p>Desarrollar el soporte académico que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva para la formación y capacitación de los profesionales de la producción audiovisual y de los docentes en servicio que hacen uso de los medios con fines educativos.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento al programa de impartición de los servicios educativos en el Centro de Capacitación Televisiva. 2. Revisar y elaborar los programas de capacitación y el calendario para la impartición de cursos, talleres y servicios académicos conforme a los parámetros establecidos para cursos presenciales o a distancia. 3. Proponer y desarrollar las estrategias de evaluación y planeación curricular de capacitación y atención. 4. Analizar, proponer y desarrollar el modelo pedagógico para el diseño de los programas de cursos y talleres que se imparten en el Centro de Capacitación Televisiva. 5. Revisar y gestionar las solicitudes de servicio y equipo técnico que los instructores requieran para llevar a cabo los cursos y eventos académicos. 6. Participar en los cursos y talleres que se imparten en el Centro de Capacitación Televisiva. 7. Tramitar la autorización y suministro de servicio y equipo técnico ante las áreas competentes. 8. Coordinar la participación de diferentes áreas para la operación de los servicios educativos curriculares y de difusión. 9. Verificar la producción de materiales educativos audiovisuales de los servicios educativos curriculares y de difusión. 10. Proponer y desarrollar la planeación didáctica, los objetivos, los materiales y las actividades de capacitación. 11. Diseñar y proponer las temáticas a desarrollar en los auxiliares didácticos de apoyo a cursos y talleres. 12. Realizar los ajustes a los materiales educativos con base en las evaluaciones aplicadas en la materia. 13. Presentar análisis de evaluación de los servicios educativos curriculares y de difusión. 14. Proporcionar a los instructores los elementos pedagógicos para la evaluación de los cursos impartidos. 15. Elaborar y presentar los informes sobre las acciones y estrategias desarrolladas para incrementar el nivel y la calidad académica de los cursos y talleres. 16. Elaborar los registros y reportes de control y seguimiento.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas. Interactúa externamente con diversas instituciones educativas y usuarios e internamente con las áreas de la DGTVE.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación.

Objetivo General del Puesto	Desarrollar el proceso editorial de las publicaciones educativas e informativas impresas y digitales con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos pedagógicos de cada servicio educativo del Centro de Capacitación Televisiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer los modelos de material didáctico de apoyo requeridos para los cursos y talleres que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva, así como organizar y programar su elaboración, aplicación y manejo. 2. Diseñar y proponer la metodología para la elaboración y presentación de material didáctico de apoyo para las capacitaciones del Centro de Capacitación Televisiva, con base en las técnicas de edición establecidas. 3. Atender y recabar las necesidades de material didáctico y organizar el diseño, elaboración y reproducción y, en su caso la edición de textos, conforme a los contenidos de cada servicio educativo, así como los impresos informativos. 4. Analizar y participar en la producción editorial de publicaciones relacionadas con la investigación sobre los medios de comunicación del Centro de Capacitación Televisiva y gestionar su edición ante las instancias competentes. 5. Clasificar y registrar el material didáctico con el que cuenta el Centro de Capacitación Televisiva, así como proponer ante las áreas correspondientes la adquisición o elaboración de los elementos de apoyo a la capacitación que se requieran. 6. Controlar y actualizar el inventario físico del material didáctico asignado, conciliar los resguardos y proponer las entradas, salidas o bajas en coordinación con las áreas correspondientes.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instructores externos e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control Escolar.

Objetivo General del Puesto	Operar el sistema de Control Escolar, con el fin de ofrecer certeza a los usuarios solicitantes con su registro, seguimiento y certificación correspondiente en los cursos inscritos, así como difundir la oferta educativa del Centro de Capacitación Televisiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar estrategias de difusión de los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva a los usuarios solicitantes. 2. Asesorar al público en general con información detallada sobre la oferta educativa y sus características en general. 3. Inscribir y registrar a los usuarios en cumplimiento con el reglamento de inscripción establecido. 4. Integrar los expedientes en la base de datos de control escolar y llevar un seguimiento académico-administrativo de los usuarios. 5. Supervisar la acreditación de los usuarios, con base en las listas de asistencia, calificación y seguimiento administrativo. 6. Expedir constancias y diplomas a los usuarios que concluyen satisfactoriamente los cursos y diplomados. 7. Elaborar un registro de las constancias y diplomas entregados a los usuarios del Centro de Capacitación Televisiva. 8. Elaborar y presentar informes mensuales del número de participantes capacitados y su desempeño, a fin de llevar un seguimiento cualitativo y cuantitativo. 9. Integrar y analizar los resultados de cada uno de los servicios educativos que imparte el Centro de Capacitación Televisiva, con el objeto de retroalimentar el área correspondiente para la programación de los mismos. 10. Proponer adecuaciones a los procesos de difusión, atención, seguimiento y acreditación de los usuarios.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con diversos usuarios del Centro de Capacitación Televisiva, e internamente con áreas de la Unidad Administrativa.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación.

Objetivo General del Puesto	Supervisar y controlar los recursos humanos y técnicos del Centro de Capacitación Televisiva, así como proporcionar los servicios administrativos que propicien el uso racional del equipamiento del Centro, con el fin de contribuir a la impartición de cursos y la producción audiovisual de apoyo a usuarios del sistema.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y verificar la atención a las necesidades del personal, equipos e insumos necesarios para la impartición de cursos de capacitación y la producción de materiales audiovisuales. 2. Gestionar las órdenes de servicios técnicos recibidas, para que sean integradas en la programación de servicios. 3. Autorizar diariamente la programación de instalaciones y del personal asignado en la impartición de cursos de capacitación. 4. Autorizar las solicitudes de servicios de transportación, de servicios a la producción y las de desarrollo audiovisual correspondiente. 5. Verificar y evaluar los servicios técnicos que permitan apoyar la impartición de cursos de capacitación y facilitar la producción de materiales audiovisuales. 6. Supervisar que el personal asignado a proporcionar los servicios técnicos, realice sus actividades operativas en tiempo y forma estipulado. 7. Autorizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los equipos de las diferentes áreas operativas. 8. Evaluar los servicios técnicos proporcionados para la impartición de cursos de capacitación y producción audiovisual. 9. Controlar las solicitudes de recursos humanos y materiales requeridas por las áreas del Centro de Capacitación Televisiva, para llevar a cabo sus labores asignadas. 10. Supervisar la formulación de las solicitudes correspondientes al Mecanismo Anual de Necesidades de las diferentes áreas del Centro, así como las requisiciones de materiales e insumos de uso corriente. 11. Supervisar la elaboración de contratos para el personal que se desempeña en el Centro por honorarios. 12. Autorizar los vales de materiales para su salida del almacén con el fin de utilizar dichos materiales en las áreas del Centro de Capacitación Televisiva. 13. Desarrollar el proyecto del Mecanismo Anual de Inversión (MAI) del Centro de Capacitación Televisiva.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>14. Identificar conjuntamente las necesidades de equipamiento del Centro de acuerdo al avance de las tecnologías.</p> <p>15. Supervisar la elaboración de los estudios de mercado de los diferentes equipos necesarios para el desarrollo de cursos y producción audiovisual.</p> <p>16. Integrar el proyecto del MAI con las características del equipo y cotizaciones de los mismos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con proveedores de servicios técnicos e internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Técnicos.

Objetivo General del Puesto	Operar la programación de los servicios de capacitación, conforme a las necesidades y solicitudes requeridos, mediante el sistema de control de los recursos asignados a las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), con el fin de contribuir a elevar la calidad del servicio otorgado.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos y materiales para los cursos de capacitación y la producción de audiovisuales educativos del Centro de Capacitación Televisiva. 2. Integrar y gestionar los requerimientos técnicos necesarios para los cursos de capacitación impartidos. 3. Revisar la asignación de los servicios técnicos y humanos a las áreas involucradas en la capacitación y la producción de audiovisuales educativos. 4. Proponer el calendario de los requerimientos de servicios técnicos y humanos necesarios en la impartición de los cursos por parte del Centro de Capacitación Televisiva. 5. Controlar la asignación de recursos de tipo técnico, operativos y humanos en la impartición de cursos por parte del Centro de Capacitación Televisiva. 6. Elaborar la relación de los servicios técnicos programados para cada curso de capacitación impartido y los requeridos por el área de producción. 7. Proporcionar y distribuir el equipo de monitoreo y de grabación de audio y video en las aulas de capacitación y en los servicios de producción. 8. Asignar al personal técnico para la instalación y el apoyo en la operación del equipo. 9. Controlar la asignación de equipo electrónico portátil y estacionario para los servicios técnicos generados por la impartición de cursos del Centro de Capacitación Televisiva. 10. Proponer la programación y la distribución del equipo portátil de grabación (cámara, iluminación y audio) para locación y operación por parte de los participantes de los cursos y productores. 11. Programar tiempos y distribuir el equipo estacionario (estudio, áreas de edición y postproducción) para la operación por parte de los participantes de los cursos y productores.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>12. Programar al personal técnico capacitado para la operación de equipo de los servicios técnicos previstos.</p> <p>13. Proponer y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo electrónico bajo condiciones operativas proporcionadas por el fabricante y por la Norma Internacional de Televisión.</p> <p>14. Proporcionar capacitación continua sobre los avances de tecnologías en equipos de televisión broadcast analógicos y digitales y las mediciones de señal regidos por la norma de televisión NTSC.</p> <p>15. Elaborar programa de revisión continua de los equipos en operación en niveles de video y audio en grabación y reproducción de una señal en las diversas áreas técnicas operativas del Centro de Capacitación Televisiva.</p> <p>16. Elaborar programa de mantenimiento correctivo de todo el equipo electrónico de acuerdo a las horas de operación proporcionadas por el fabricante.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con proveedores de servicios técnicos e internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación de Servicios para la Capacitación.

Objetivo General del Puesto	<p>Proponer y desarrollar la programación y continuidad de los servicios de capacitación, así como comprobar que se proporcionen con la oportunidad y eficiencia necesarias, optimizando los recursos, conforme a la normatividad establecida en la materia.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la programación de los servicios que se van a proporcionar, así como reportar su avance y seguimiento. 2. Verificar que dichos servicios puedan ser proporcionados. 3. Analizar las solicitudes de servicios expedidas por las distintas áreas. 4. Supervisar que las instalaciones y equipos del Centro de Capacitación Televisiva se encuentren en óptimas condiciones para los diferentes servicios. 5. Revisar y programar los tiempos solicitados para los servicios. 6. Gestionar el servicio de personal técnico de otras áreas para cubrir los requerimientos de los cursos o producciones a realizarse en el Centro de Capacitación Televisiva. 7. Gestionar solicitudes u oficios de diferentes servicios solicitados por las distintas áreas. 8. Proporcionar los apoyos de transporte, elenco artístico, maquillaje, etc. necesarios para el desempeño de los cursos y/o producciones. 9. Facilitar los servicios de equipo técnico, escenografía, diseño, etc., para adecuar las instalaciones del Centro de Capacitación Televisiva solicitadas por la Subdirección Académica. 10. Facilitar el material videográfico requerido para los servicios de capacitación, así como gestionar su trámite ante la videoteca. 11. Proporcionar la información que debe contener el material. 12. Asegurar que el material sea entregado a la videoteca en tiempo y forma. 13. Coordinar el desarrollo y manejo de tres bases de datos distintas. 14. Supervisar la alimentación de las tres bases de datos, para mantener actualizada la información de los servicios proporcionados por el Centro de Capacitación Televisiva. 15. Proporcionar los reportes de las actividades a realizar en las distintas áreas para los servicios de capacitación.
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas. Las relaciones internas se realizan con las diferentes áreas de la DGTVE, y las externas con los proveedores de servicios.</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Director de Planeación.

Objetivo General del Puesto	Dirigir y desarrollar el sistema de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) con base en los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos, que sustenten la ejecución de las acciones enmarcadas en los planes y programas educativos sectoriales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE). 2. Coordinar la difusión de aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, y en su caso emitir los criterios internos para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la DGTVE. 3. Coordinar la integración, formulación y evaluación del Programa Anual, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial. 4. Verificar y asesorar a las áreas de la DGTVE, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual, con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes. 5. Evaluar y coordinar la gestión de la reprogramación y las modificaciones al Programa de Presupuesto en coordinación con las áreas de la DGTVE y obtener su autorización, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Proponer las líneas de acción que permitan la organización y operación de las actividades y proyectos asignados a la DGTVE. 7. Establecer y dirigir el proceso de evaluación, a través de los sistemas de información y seguimiento del cumplimiento de metas y del ejercicio del presupuesto de la DGTVE. 8. Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema Integral de Información, en aspectos programático-presupuestal y orgánico funcionales, así como, difundir y ampliar los indicadores que propicien el mejoramiento del ejercicio de los recursos asignados a la DGTVE. 9. Organizar y coordinar el apoyo técnico para que las áreas reporten el avance y cumplimiento de metas de los programas y proyectos de la DGTVE. 10. Dirigir la evaluación periódica del avance de los proyectos, en cuanto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos. 11. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información sistematizada sobre los avances programáticos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

	<p>presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados.</p> <p>12. Coordinar las acciones para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe Anual de Labores.</p> <p>13. Promover y coordinar los programas de innovación, calidad, simplificación y desregulación administrativa para mejorar la operación de los procesos administrativos y la atención a usuarios.</p> <p>14. Coordinar la asesoría a las áreas de la DGTVE en la elaboración de proyectos innovadores y promover su difusión.</p> <p>15. Proponer a las áreas de la DGTVE la simplificación y optimización de trámites en la prestación de sus servicios.</p> <p>16. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional.</p> <p>17. Promover la actualización del marco organizacional y funcional, mediante la adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, con base en las necesidades del funcionamiento de la DGTVE.</p> <p>18. Coordinar la asesoría técnica a las áreas, con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificaciones a la estructura orgánica de la DGTVE.</p> <p>19. Dirigir las acciones para actualizar los manuales administrativos de la DGTVE y coordinar su registro y autorización.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Planeación.

Objetivo General del Puesto	<p>Supervisar la implantación y desarrollo del sistema de planeación, programación y presupuestación de las actividades institucionales de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el proceso de difusión y apoyo a la aplicación de las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, programación y presupuestación, conforme a los objetivos de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE). 2. Integrar, adecuar, difundir y supervisar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por las áreas competentes, en lo relativo a la planeación y programación presupuestal, así como observar su cumplimiento. 3. Coordinar y supervisar la asesoría en el manejo y aplicación de los documentos técnico-normativos en materia de programación presupuestal a las diferentes áreas de la DGTVE, así como proponer y participar en los procesos de simplificación que requieran. 4. Integrar y proponer la formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGTVE. 5. Coordinar, supervisar e integrar el Anteproyecto del Programa-Presupuesto, el Programa Anual, el Anual de Inversión y el de Nuevas Necesidades y los que se requieran para el desarrollo de la dependencia, en coordinación con las áreas de la DGTVE. 6. Asesorar y establecer las acciones a seguir en la formulación de planes y proyectos a corto y mediano plazo en materia de programación y presupuesto, en coordinación con las áreas de la DGTVE y supervisar su desarrollo. 7. Desarrollar y verificar la elaboración del Programa-Presupuesto Anual de la DGTVE, participar en su presentación ante las instancias correspondientes para tramitar su autorización, así como proponer y gestionar los ajustes necesarios para la reprogramación del mismo. 8. Presentar los informes en materia de planeación, programación y presupuesto que soliciten las instancias de la DGTVE y otras competentes. 9. Proponer y desarrollar el sistema de control y ejercicio del presupuesto, para el seguimiento del avance del Programa-Presupuesto y Programa Anual para con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones. 10. Supervisar la gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante las instancias competentes conjuntamente con

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>las áreas de la DGTVE y elaborar las que requieran las autoridades competentes.</p> <p>11. Mantener comunicación constante con las áreas competentes, para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal.</p> <p>12. Concentrar y participar en la elaboración de los informes Anual de Labores, de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los que sean requeridos conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE.</p> <p>13. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

S.E.P
OFICIALIA MA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación Financiera y Presupuestación.

Objetivo General del Puesto	Proponer y desarrollar mecanismos de control y registro del presupuesto autorizado, así como gestionar las modificaciones necesarias para el logro de las metas y objetivos encomendados a la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el informe anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGTVE. 2. Integrar la información financiera de la DGTVE para sustentar los reportes del ejercicio. 3. Requisitar los formatos necesarios para la integración del informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Remitir y dar seguimiento a la información de la Cuenta Pública mediante los mecanismos establecidos, una vez autorizados por las autoridades correspondientes. 5. Presentar los análisis de la asignación y aplicación de los recursos y proponer alternativas de financiamiento o afectaciones, conforme a los lineamientos vigentes. 6. Identificar y procesar las modificaciones al presupuesto asignado a la DGTVE. 7. Realizar los estudios comparativos de los informes elaborados en la Dirección General de Televisión Educativa, con los emitidos con las áreas centrales y detectar las diferencias. 8. Mantener actualizado el sistema de control y ejercicio del presupuesto autorizado a la DGTVE. 9. Apoyar la gestión de las modificaciones presupuestales que se deriven de las evaluaciones al ejercicio del gasto original, en coordinación con las áreas involucradas en la DGTVE. 10. Analizar el comportamiento del gasto de la DGTVE para identificar las adecuaciones presupuestarias. 11. Proponer y realizar el trámite de las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran la DGTVE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las distintas áreas de la DGTVE y las Unidades Administrativas de la Dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Concertación de Proyectos.

Objetivo General del Puesto	Investigar y gestionar la aprobación de proyectos propuestos por las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE); así como de los convenios, contratos y bases de coordinación, con el propósito de que apoyen en la operación y cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dar seguimiento a proyectos para satisfacer las necesidades de desarrollo de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE). 2. Investigar y analizar la incorporación de nuevos proyectos, acorde con las necesidades de desarrollo de la DGTVE, con base en las sugerencias de las áreas de la DGTVE. 3. Integrar las propuestas de proyectos presentadas por las áreas de la DGTVE, con la finalidad de analizarlos y en su caso, promoverlos ante la Dirección General para su consideración en el Programa Anual. 4. Apoyar a las diferentes áreas de la DGTVE en los aspectos de la metodología para la definición de metas y cálculo del presupuesto necesario para el desarrollo de nuevos proyectos. 5. Apoyar la gestión para la aprobación de convenios, contratos y bases de coordinación que la DGTVE celebra con otras instituciones. 6. Analizar y dar seguimiento a la suscripción de los convenios, contratos y bases de coordinación que la DGTVE celebra con otras instituciones. 7. Gestionar la asesoría y, en su caso, aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública sobre los convenios, contratos y bases de coordinación que la DGTVE celebra. 8. Evaluar las etapas de desarrollo de los proyectos aprobados con el propósito de informar sobre los avances logrados. 9. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de las diferentes etapas de cada proyecto, así como analizar con los responsables de los mismos, sobre las posibles desviaciones de metas como de presupuesto. 10. Informar al Departamento de Análisis, Desarrollo Organizacional y Evaluación Operativa, sobre los avances de los proyectos, para que se tengan elementos de comparación con los informes que envían las diferentes áreas que conforman la DGTVE, con relación a sus actividades.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVADIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación.

Objetivo General del Puesto	<p>Supervisar los procesos de seguimiento y evaluación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), de conformidad con los planes y programas establecidos, así como la definición de los criterios en los proyectos de simplificación administrativa.</p>
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar la asesoría técnica a las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), en la aplicación y elaboración de documentos técnicos. 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y normas generales establecidos para la evaluación orgánico-funcional y operativa de la DGTVE. 3. Proponer la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, para que sean acordes con el funcionamiento de la DGTVE y gestionar su autorización y registro ante las autoridades competentes. 4. Analizar, difundir y supervisar las normas y criterios técnico-administrativos para la formulación de la evaluación, orientados a la mejora de la operación de los programas y proyectos. 5. Proponer los indicadores de gestión para la evaluación de las acciones con base en los lineamientos emitidos por las áreas competentes, con el fin de observar las necesidades de mejora que propicien la toma de decisiones y la modernización administrativa. 6. Acordar con las áreas sustantivas de la DGTVE las metas anuales y su programación a cumplir y capturar en la base de datos, las metas y los indicadores de gestión para su evaluación y cumplimiento. 7. Supervisar la elaboración de los informes mensuales de evaluación programática y trimestrales de evaluación presupuestal, en cumplimiento al Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR) y verificar su envío oportuno a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa. 8. Supervisar e informar a las áreas de la DGTVE responsables del desarrollo de los proyectos, sobre los resultados de las evaluaciones practicadas y en el caso de existir inconsistencias u observaciones proponer medidas correctivas. 9. Asesorar a las áreas sustantivas de la DGTVE en la elaboración de sus proyectos de innovación. 10. Supervisar los contenidos y la utilización de la documentación adecuada en la conformación de los proyectos de calidad. 11. Supervisar el registro de los proyectos de innovación en los certámenes nacionales.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	<p>Relaciones Internas y/o Externas</p> <p>Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Análisis, Desarrollo Organizacional y Evaluación Operativa.

Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), a través de los sistemas implementados para contribuir al proceso general de planeación de la unidad administrativa; así como apoyar la elaboración y presentación de manuales administrativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados (SMIR). 2. Integrar los avances programáticos reportados por las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), con fundamento en el Programa Anual. 3. Analizar, procesar y dar seguimiento vía electrónica a la información de seguimiento de los programas y proyectos. 4. Elaborar el Programa Anual de la DGTVE, para establecer la programación de metas y su posterior seguimiento. 5. Recibir y analizar la metodología de trabajo y los lineamientos generales para la elaboración del Programa Anual. 6. Solicitar e integrar la información de los proyectos propuestos por las áreas que integran la DGTVE. 7. Enviar la información del Programa Anual de la DGTVE y mantener retroalimentación con la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP. 8. Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la DGTVE. 9. Convocar a las áreas que integran la DGTVE para la elaboración del Programa Anual de Trabajo. 10. Establecer las estrategias para dar seguimiento a la elaboración del Programa Anual de Trabajo por Dirección de Área. 11. Integrar el Programa Anual de Trabajo de la DGTVE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de programación, transmisión y sistematización de programas y acervos educativos encaminados a apoyar las diferentes modalidades de estudio para abatir el rezago educativo en todo el territorio nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y promover la vinculación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), con el fin de fomentar el desarrollo de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual. 2. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE. 3. Asesorar a los organismos del sector educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo. 4. Establecer y verificar la aplicación de los procesos y las políticas para la programación de los canales que conforman la red satelital de Televisión Educativa "Edusat" en coordinación con las áreas competentes de la DGTVE. 5. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE, con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país. 6. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la Red Edusat, así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales. 7. Establecer y verificar el sistema de conservación, preservación y administración de los materiales videográficos y definir los procedimientos para la instrumentación de patrones nacionales del acervo de la videoteca previo consenso con organismos afines. 8. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico y los materiales relacionados con él. 9. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico, así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen. 10. Establecer y coordinar el proceso para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las autoridades competentes.</p> <p>11. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos.</p> <p>12. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional en coordinación con las autoridades competentes.</p> <p>13. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de la Administración Pública Federal de los ámbitos educativo, social y cultural, órganos descentrados y con organismos internacionales afines; e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Documentación de Acervos.

Objetivo General del Puesto	Supervisar el uso, desarrollo, conservación y reprogramación del patrimonio audiovisual para contribuir a la formación de los alumnos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar el acervo histórico de materiales audiovisuales, con base en la clasificación de las producciones audiovisuales de la DGTVE. 2. Integrar y difundir los lineamientos, normas y políticas en la materia establecidos, así como verificar su aplicación y cumplimiento. 3. Coordinar y supervisar la documentación y sistematización, tanto del acervo de la producción audiovisual de la DGTVE como del histórico y de los materiales relacionados con él, así como evaluar e informar su cumplimiento. 4. Ampliar la cobertura de difusión de la programación de los canales de la Red Edusat, mediante el establecimiento y seguimiento de criterios de reproducción y transmisión de emisiones. 5. Integrar y difundir la programación de los canales de la Red Edusat asignados a la DGTVE vigilando su cumplimiento y reportando las modificaciones necesarias. 6. Promover y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de dar a conocer el acervo de la biblioteca institucional y reportar su avance. 7. Coordinar y supervisar que el diseño y difusión de la programación del sistema televisivo de la Red Edusat, se realice conforme a las políticas y criterios establecidos y en su caso, proponer las modificaciones necesarias en coordinación con las instancias correspondientes. 8. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de producción audiovisual que dan apoyo a los programas educativos. 9. Diseñar y proponer investigaciones que beneficien la producción de los programas educativos, evaluar su calidad didáctica y su impacto pedagógico-comunicacional en los contenidos curriculares. 10. Coordinar y supervisar los servicios y la elaboración de productos de consulta documental para difundir las producciones audiovisuales del acervo de la DGTVE.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración para dar a conocer el acervo institucional, e internamente con las áreas de la DGTVE.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Programación.	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de programación y transmisión de programas educativos a través de la Red Edusat, así como su difusión por diferentes medios electrónicos e impresos.
Funciones	<p>1. Proponer y participar en el diseño de la programación bimestral de los canales de la red satelital de Televisión Educativa (EDUSAT) de acuerdo a las políticas y criterios establecidos.</p> <p>2. Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la Red Edusat que administra la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).</p> <p>3. Elaborar propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión.</p> <p>4. Modificar las barras de programación de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</p> <p>5. Elaborar y concentrar las pautas de continuidad y coordinar, con la colaboración de las áreas correspondientes, la transmisión de los programas producidos y los que se realizan en vivo.</p> <p>6. Diseñar y programar continuidades televisivas.</p> <p>7. Establecer con las instituciones a las que se les transmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación.</p> <p>8. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación.</p> <p>9. Realizar y reportar de manera permanente y sistemática el análisis de la programación, así como operar mecanismos que permitan hacer un seguimiento de las audiencias de la Red Edusat, con el fin de conocer la situación en que operan los canales.</p> <p>10. Sintetizar la información que envían las instituciones para la medición de audiencias.</p> <p>11. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión.</p> <p>12. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración en los de la DGTVE.</p> <p>13. Elaborar y difundir la programación mensual de los canales de la Red Edusat asignados a la DGTVE, con el fin de dar a conocer con anticipación la transmisión diaria, en coordinación con las instancias competentes.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>14. Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista Edusat y la página web institucional.</p> <p>15. Realizar investigación para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en la revista Edusat y en otras publicaciones internas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de carácter social (SEDESOL) y cultural (CONACULTA, IMER); e internamente con unidades administrativas del sector central de la SEP.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo Audiovisual.

Objetivo General del Puesto	Supervisar la implementación de las técnicas y los mecanismos para la conservación y preservación de acervos de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), para propiciar servicios de mejor calidad de la videoteca institucional.
Funciones	<p>1. Verificar la sistematización del inventario del acervo audiovisual y videográfico de la DGTVE, así como promover su permanente actualización.</p> <p>2. Supervisar la actualización y depuración de la base de datos de videoteca para mantener activos los préstamos de material grabado.</p> <p>3. Supervisar la conservación y clasificar el acervo audiovisual contenido en la videoteca y proporcionar a los usuarios previa autorización, el material de consulta.</p> <p>4. Verificar que los acervos fotográficos, de audio, video y bibliohemerográficos, se conserven adecuadamente para evitar su deterioro e implementar y verificar la elaboración y actualización de los registros correspondientes.</p> <p>5. Supervisar la elaboración de los estados de adeudo de solicitantes morosos, así como el envío de reportes por productor, reubicación y reacomodo de material grabado.</p> <p>6. Supervisar la integración de los inventarios anuales del acervo y los cotejos físicos trimestrales del mismo.</p> <p>7. Supervisar la captura de préstamo y devolución de material grabado.</p> <p>8. Proponer y desarrollar patrones nacionales de preservación y administración de los materiales videográficos.</p> <p>9. Integrar, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas que regulan la utilización del material de archivo videográfico de la DGTVE.</p> <p>10. Supervisar la preservación óptima de los materiales, bajo los patrones nacionales e internacionales en vigor.</p> <p>11. Proponer e implantar las políticas de control, guarda y actualización del acervo de la videoteca de la DGTVE.</p> <p>12. Proponer y dar seguimiento a investigaciones sobre el uso, catalogación, preservación y sistematización del material audiovisual, así como su aplicación en el uso de nuevas tecnologías en desarrollo audiovisual.</p> <p>13. Proponer y desarrollar las estrategias para la organización de la videoteca de la DGTVE, con la elaboración de los programas anuales de trabajo en los aspectos de copiado, restauración, digitalización,</p>

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>depuración, revisión y en su caso el descarte de los materiales de ese acervo.</p> <p>14. Supervisar y controlar el acervo de material audiovisual de la videoteca y validar las entradas, salidas y adeudos de material con observancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p> <p>15. Supervisar los procesos de administración de la videoteca para un control de sus existencias.</p> <p>16. Gestionar y supervisar los servicios internos y externos de copiado del acervo, para su preservación, transmisión, difusión, reproducción y consulta.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación.

Objetivo General del Puesto	Operar las estrategias para el desarrollo del material televisivo con base en los estudios sobre nuevas tecnologías audiovisuales que permitan su incorporación a los procesos educativos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y operar los mecanismos para la promoción y la difusión de las tareas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), a través de medios electrónicos en coordinación con las áreas competentes. 2. Realizar el diseño gráfico de la página web institucional conjuntamente con el Centro de Capacitación Televisiva. 3. Proponer y desarrollar proyectos para la difusión de las tareas de la DGTVE en medios electrónicos y productos multimedia. 4. Elaborar herramientas para la redacción y corrección de contenidos a integrarse al portal web de la DGTVE, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la unidad administrativa. 5. Monitorear el sitio electrónico de la DGTVE para detectar fallas en el servidor que repercutan en la navegación de los usuarios. 6. Promover el diseño y ejecución de proyectos para el desarrollo del material televisivo con base en los estudios sobre nuevas tecnologías audiovisuales para la educación. 7. Diseñar y elaborar materiales multimedia para diversos contextos educativos, a partir de la incorporación de contenidos establecidos en el Sistema Educativo Nacional. 8. Incorporar los contenidos que envíen las áreas participantes de la DGTVE para la conformación de los productos multimedia que lo requieran. 9. Revisar los desarrollos tecnológicos y materiales multimedia para apoyar el cumplimiento de los programas y proyectos planeados. 10. Proponer y dar seguimiento al cambio de material audiovisual de la DGTVE a nuevos soportes digitales, para su adecuado resguardo y uso en el desarrollo de nuevos productos y servicios. 11. Llevar a cabo la transformación a formato digital del acervo histórico y de nueva creación que se encuentra en formato analógico de producciones de la DGTVE. 12. Digitalizar las imágenes necesarias para complementar la información del portal y de los productos multimedia de la DGTVE.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Subdirector de Contenidos.

Objetivo General del Puesto	Proponer y supervisar la implantación de mecanismos y metodologías para la elaboración de materiales didácticos, complementarios a la currícula, el uso de modelos pedagógicos acordes al nivel y modalidad de estudio y evaluaciones a los productos y servicios generados por la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar alternativas técnicas para que la producción de programas educativos de la DGTVE se realice a partir de fundamentos pedagógicos que propicien una adecuada utilización del audiovisual en apoyo a la educación. 2. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración y uso del audiovisual en la DGTVE, así como a instituciones externas en la producción y uso del audiovisual educativo. 3. Supervisar la orientación a las instituciones interesadas en la producción y uso del audiovisual educativo, con el fin de que se apliquen modelos pedagógicos. 4. Supervisar la orientación pedagógica respecto al uso, recepción, programación y transmisión de programas educativos. 5. Verificar que los contenidos pedagógicos de los programas se apeguen a los planes de estudio y objetivos diseñados y proponer las adecuaciones necesarias para un mejor aprovechamiento del material audiovisual. 6. Supervisar la compilación de información sobre el uso del audiovisual y su aplicación en los procesos educativos para la toma de decisiones, así como para formalizar modelos de aplicación en televisión y el audiovisual como apoyo didáctico. 7. Desarrollar evaluaciones para detectar y corregir los procesos que permitan mejorar el uso del audiovisual educativo. 8. Proponer temáticas y conceptos que permitan fundamentar el trabajo práctico de evaluación del audiovisual. 9. Presentar el diseño y desarrollo de materiales didácticos complementarios al audiovisual conforme a los requerimientos curriculares y pedagógicos del sistema educativo nacional para el apoyo de maestros y alumnos, conjuntamente con las áreas correspondientes. 10. Supervisar la elaboración de materiales de apoyo según las asignaturas de los planes y programas de estudio del sistema educativo nacional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>11. Revisar y valorar temáticas y conceptos que permitan fundamentar la elaboración de materiales didácticos de apoyo a las distintas modalidades y niveles de educación.</p> <p>12. Controlar el proceso en materia de investigación y evaluación del audiovisual educativo que apoye las actividades de producción, distribución y recepción de programas y materiales didácticos que realiza la DGTVE.</p> <p>13. Supervisar la generación de propuestas de investigación y evaluación a partir de la petición de las áreas que integran la Dirección General de Televisión Educativa o de las instituciones externas.</p> <p>14. Proponer y supervisar la integración y desarrollo de un sistema de evaluación para el uso del audiovisual educativo.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las instituciones del sector educativo y con otros organismos culturales y educativos de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca.

Objetivo General del Puesto	Operar mecanismos para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional y brindar asesoría pedagógica para el mismo fin.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y proveer los materiales didácticos de apoyo del audiovisual educativo, así como atender y brindar asesoría pedagógica a las áreas participantes de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE). 2. Proponer la incorporación del audiovisual con fines educativos a áreas de la DGTVE y a instituciones externas. 3. Realizar la calificación pedagógica del material audiovisual y obtener datos técnicos referentes a dirección, bitácora temática, título y serie. 4. Revisar los contenidos y clasificar técnicamente el material educativo por nivel, grado, asignatura y tema. 5. Proponer y participar en las investigaciones para elevar la calidad y pertinencia de los programas de Televisión Educativa y los materiales didácticos complementarios. 6. Elaborar propuestas de investigación y evaluación de procesos, productos o programas que se derivan de los parámetros establecidos en el sistema de evaluación de materiales audiovisuales. 7. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración de investigaciones del audiovisual educativo en la DGTVE. 8. Revisar el material audiovisual perteneciente al acervo de la videoteca para su posterior incorporación a propuestas de investigación sobre el audiovisual con fines educativos. 9. Realizar estudios educativos para proponer el uso de materiales de apoyo al proceso enseñanza aprendizaje.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Coordinación de Informática.

Objetivo General del Puesto	Coordinar y proponer los procesos de renovación y actualización de sistemas de información y comunicaciones que apoyen los proyectos a cargo de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) y coadyuven a abatir el rezago educativo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer la implementación de nuevos proyectos en materia informática, que fortalezcan la producción, la transmisión y la difusión de programas educativos. 2. Presentar y sustentar las propuestas para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE). 3. Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo. 4. Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la DGTVE. 5. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa. 6. Integrar y dar seguimiento al programa del uso y actualización del equipo de cómputo y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de apoyar el funcionamiento de la red de cómputo de la DGTVE. 7. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) de la SEP en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones. 8. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la DGTVE. 9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la DGTVE. 10. Proponer la distribución del equipo de cómputo y el software en base a las necesidades específicas de las áreas de la DGTVE.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Certificación de Locutores.

Objetivo General del Puesto	Controlar el proceso de certificación de Locutores, Cronistas y Comentaristas de Radio y Televisión a nivel nacional, con el fin de cumplir los requerimientos normativos y legislativos vigentes en instituciones públicas y privadas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir y clasificar los certificados de aptitud para Locutores, Cronistas y Comentaristas de Radio y Televisión, a quienes acrediten los requisitos establecidos por la legislación en la materia. 2. Verificar la documentación requerida para poder conformar el expediente correspondiente, de acuerdo al tipo de certificado. 3. Presentar para firma los certificados de aptitud que correspondan y entregarlas al interesado. 4. Atender y orientar al público en general que solicite información, sobre la obtención de certificados de locución y cursos que se imparten en la materia, así como proponer y participar en el diseño de éstos. 5. Brindar la asesoría necesaria para que la obtención de certificados de Locutores, Cronistas o Comentaristas se realice a partir de los fundamentos legales vigentes. 6. Monitorear la actuación de Locutores, Cronistas y Comentaristas que laboran en las difusoras de radio y televisión en el país, para comprobar el cumplimiento de las leyes relacionadas en la materia, en caso de que no cumplan con ellas, informar a las autoridades competentes para que apliquen las medidas correctivas. 7. Reportar a la Secretaría de Gobernación el estado que guarda el proceso de expedición de certificados a Locutores, Cronistas o Comentaristas a nivel nacional. 8. Atender e informar la falta de certificado de locución, de cualquier tipo, proporcionando la información general de la institución, dependencia u organismo donde labore. 9. Proponer y participar en la definición y organización de cursos de locución radiofónica y televisiva, impartidos por la Dirección General de Televisión Educativa, así como actualizar y revisar su desarrollo. 10. Proponer los objetivos, metas y temática que deberá cumplir el programa de capacitación de locución radiofónica y televisiva proporcionados por la DGTVE. 11. Revisar y proponer la actualización de los contenidos de los cursos que estén acordes con los requerimientos de la actividad a realizar en televisión o radiodifusión.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con la Secretaría de Gobernación-RTC y difusoras de radio y televisión e internamente con diversas áreas de la DGTVE.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN 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. 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.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>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.</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Responsables de la Dependencia.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN 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 en 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, préstamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 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 de personal en la Unidad Administrativa.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

	<p>15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>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	Internas. Interactúa internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**S.E.P.**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales para los Programas Educativos.

Objetivo General del Puesto	Proporcionar los recursos materiales de consumo necesarios para la producción de programas educativos institucionales a cargo de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la asignación de los requerimientos para la realización de los programas educativos de acuerdo a las necesidades específicas de Producción. 2. Integrar los mecanismos anuales de necesidades de la Dirección de Producción para la realización de los programas educativos en estudio y/o locación. 3. Gestionar el suministro de los bienes materiales para la producción de programas educativos, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 4. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de materiales que se requieran en la realización de programas educativos. 5. Realizar el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para la producción de programas educativos tanto en estudio como en locación. 6. Informar a las áreas encargadas de la producción de programas educativos sobre la entrega de bienes materiales solicitados en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa internamente con las áreas de la DGTVE y con otras Unidades Administrativas de la Dependencia y externamente con proveedores particulares.

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**S.E.P.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN 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. 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. 11. Elaborar la Cuenta Pública por el ejercicio anual.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.





8. CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Código de Ética de los Servidores Públicos

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.



S.E.P.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

**JUSTICIA**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



IGUALDAD

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

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

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

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

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad

1.- TRABAJO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY

CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA NUESTRA ACTUACIÓN

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



**2.- CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SEP**

PORQUE MI PARTICIPACIÓN EN ESTA SECRETARÍA ES FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO.

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

3.- DESEMPEÑO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS

ES IMPORTANTE CÓMO SE HACEN LAS COSAS, Y ES AÚN MÁS IMPORTANTE QUÉ SE HACE, QUÉ SE LOGRA Y CUÁL ES SU IMPACTO EN EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.

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

4.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PONER A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA, DE MANERA CLARA, ORDENADA Y OPORTUNA.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.





5.- APPLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LOS RECURSOS QUE ADMINISTRA LA SEP DEBEN DESTINARSE ÚNICAMENTE PARA CUMPLIR CON SU MISIÓN, BAJO CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AHORRO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

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

6.- RELACIONES CON LAS PERSONAS Y AMBIENTE LABORAL

EL PRINCIPAL COMPONENTE DE UNA INSTITUCIÓN ES EL SER HUMANO, TRATEMOS A LOS DEMÁS CON LA CONSIDERACIÓN QUE MERECEN COMO PERSONAS.

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

7.- DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO

**FORMAR PARTE DE LA SEP, IMPLICA BUSCAR DE FORMA PERMANENTE SER UNA MEJOR PERSONA. S.E.P.
OFICIALIA MAYOR**

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.



- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8.- SALUD Y SEGURIDAD

UN COMPORTAMIENTO PREVENTIVO NOS AYUDA A EVITAR, EN LO POSIBLE, LAS ENFERMEDADES Y ACCIDENTES QUE PUEDEN OCURRIR CON MOTIVO DE NUESTRO TRABAJO.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9.- MEDIO AMBIENTE

EN EL ÁMBITO DE NUESTRO DESEMPEÑO, PROCUREMOS EL MENOR IMPACTO AMBIENTAL Y PARTICIPEMOS ACTIVAMENTE EN UNA CULTURA DE OPTIMACIÓN DE RECURSOS NO RENOVABLES, RECICLAJE DE MATERIALES Y LA PRESERVACIÓN DE UN AMBIENTE LIBRE DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y VISUAL.

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

10.- COMPORTAMIENTO EJEMPLAR

QUIENES FORMAMOS PARTE DE LA SEP ENTENDEMOS QUE SOMOS REFERENTE PARA LA CIUDADANÍA, LO QUE NOS LLEVA A PROCURAR COMPORTARNOS DE MANERA EJEMPLAR,

S.E.P. PONIENDO SIEMPRE A LAS PERSONAS COMO CENTRO DE NUESTRA CONDUCTA.

OFICIALIA MAYOR

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

