



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:  
**418**

Nombre UR:

**DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX**

Nombre del Documento:

**Manual de Organización de la Dirección General @prende.mx**

Presenta:

**Azucena Pimentel Mendoza**

Directora General @prende.mx

Valida:

**María Teresa López Mata**

Directora General de Recursos Humanos y Organización.

Código del manual:

**MO-418-01-2024**

Somete a aprobación de la C. Secretaria de Educación Pública

**Oscar Flores Jiménez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública

Registra:

Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
www.sep.gob.mx y @SEP  
TEL. 55 23 46 00 00



Oficio número: UR-100/OCSEP/**0073**/2024

Ciudad de México, 6 de junio de 2024

**ÓSCAR FLORES JIMÉNEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**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 @prende.mx, adscrita a la Jefatura de Oficina de la Secretaría.

**ATENTAMENTE**

  
**LETICIA RAMÍREZ AMAYA**  
**SECRETARIA**

C.c.p. Gisela Victoria Salinas Sánchez, Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría.- Presente.  
Carlos Alberto Puga Bolio, Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Presente.  
Azucena Pimentel Mendoza, Directora General @prende.mx.- Presente.  
Hugo Pérez Calvo, Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.- Presente.  
María Teresa López Mata, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**JEFATURA DE OFICINA DE LA  
SECRETARÍA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX**

**Mayo 2024**



## VALIDACIÓN

Elabora

Jaime Bobadilla Dávila

Subdirector de  
Incorporación de Talento en  
Programas y Proyectos  
Educativos

Revisa

Juan Paúl Martínez  
Mora

Director de Gestión de  
Talento de Proyectos  
Educativos

Autoriza

Azucena Pimentel  
Mendoza

Directora General  
@prende.mx

Fecha de Documentación:

Mayo 2024

Número de Revisión:

01



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



### ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	5
2. GLOSARIO	7
3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)	9
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	11
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
6. MARCO NORMATIVO	13
7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	17
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	21
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	28
Dirección General @prende.mx	28
Coordinación de Innovación, Comunicación Digital, Ingeniería y Operaciones	30
Dirección de Innovación y Comunicación Digital	32
Subdirección de Difusión y Comunicación Gráfica	34
Jefatura de Departamento de Difusión de Plataformas Digitales	35
Subdirección de Aplicaciones y Contenidos Web	36
Jefatura de Departamento de Contenidos y Mantenimiento a Plataformas	38
Subdirección de Estrategia Tecnológica	39
Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos	40
Dirección de Ingeniería y Operaciones	41
Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica	43
Jefatura de Departamento de Control Maestro y Transmisión	45
Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica a Sitios de la Red Edusat	46
Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado	48
Subdirección de Operación Técnica	50
Jefatura de Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos	51
Coordinación de Producción, Programación y Acervos	52
Dirección de Producción Audiovisual	





Subdirección de Servicios a la Producción	55
Jefatura de Departamento de Diseño Artístico	56
Jefatura de Departamento de Escenografía y Utilería para la Producción	58
Subdirección de Producciones Audiovisuales	59
Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción	61
Dirección de Programación y Acervos	62
Subdirección de Programación y Continuidad	64
Jefatura de Departamento de Programación	66
Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual	68
Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos	70
Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual	71
Subdirección Académica Pedagógica	73
Jefatura de Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación	75
Jefatura de Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial	76
Subdirección de Recursos Educativos Digitales	78
Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación	80
Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación	81
Jefatura de Departamento de Gestión y Certificación Escolar	82
Dirección de Proyectos de Renovación Tecnológica	84
Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual, Patrimonial y Regulación Normativa	85
Subdirección de Control y Registro de Productos Tecnológicos Educativos	87
Jefatura de Departamento de Seguimiento y Protección de Productos Tecnológicos Educativos	89
Subdirección de Regulación de Procesos y Proyectos en Producción, Transmisión y Preservación	91
Jefatura de Departamento de Protección de Proyectos	93
Coordinación de Vinculación, Estrategia y Desarrollo de Proyectos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales	95
Dirección de Gestión de Talento de Proyectos Educativos	97





Subdirección de Incorporación de Talento en Programas y Proyectos Educativos	99
Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo de Talentos	101
Subdirección de Estrategias de Permanencia del Talento en Programas y Proyectos Educativos	103
Subdirección de Programas Sociales, Culturales y del Acervo Bibliográfico	104
Dirección de Metodologías de Programas Educativos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales	106
Subdirección de Metodologías y Desarrollo de Programas Educativos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales	108
Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Programas Educativos	110
Subdirección de Análisis de Proyectos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales	112
Jefatura de Departamento de Concertación de Proyectos Educativos	114
Jefatura de Departamento de Control y Ejecución de Proyectos Educativos	116
Dirección de Gestión Técnica y Suministro de Materiales a los Programas y Proyectos Educativos	118
Subdirección de Abastecimiento de Insumos a la Red Edusat	120
Subdirección de Monitoreo y Preservación de Materiales y Equipos de los Programas Educativos	122
Subdirección de Suministro y Aprovechamiento de Materiales en Aprendizaje Audiovisual y Digital	124
Jefatura de Departamento de Control de Suministro de Materiales Educativos	126
II. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.	128





### 1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, una de las características más importantes para asegurar su eficiencia, eficacia y competitividad para afrontar un entorno económico, político y social cada vez más complejo y cambiante, es su dinamismo, ejemplo de ello es la Dirección General @prende.mx, que tiene como antecedente a la Coordinación General @prende.mx, creada en fecha 31 de octubre de 2014, mediante la emisión del DECRETO por el que se crea como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión.

La hoy extinta Coordinación General @prende.mx, tuvo por objeto llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión y Alfabetización Digital, así como los demás programas a cargo de la Secretaría de Educación Pública que contenían componentes digitales encomendados por la persona titular de dicha dependencia.

Fue mediante la publicación del DECRETO por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de agosto de 2022 y mediante una modificación a la estructura organizacional de la Secretaría, que los puestos de la extinta Coordinación General @prende.mx se transfirieron al sector central de la SEP y se modificó su denominación a Dirección General @prende.mx, sus atribuciones se establecen en el artículo 39 Bis adicionado al RISEP.

Asimismo, en el artículo Transitorio CUARTO del Decreto en referencia, se estableció que los asuntos en trámite que eran atendidos por la Coordinación General @prende.mx que desaparece, serían atendidos y resueltos por la Dirección General @prende.mx, además que los recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, archivos documentación y acervos bibliográficos y serían transferidos a la Dirección General @prende.mx que asumía sus atribuciones, para lo cual se observaron todas las disposiciones legales aplicables.

Por lo antes expuesto, el propósito del presente Manual de Organización es dar a conocer la estructura orgánica de la Dirección General @prende.mx, las funciones de cada uno de los puestos y de las áreas que la integran, con el fin de evitar duplicidades, así como ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejercicio para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, pretende funcionar como un instrumento de consulta y capacitación tanto para su personal adscrito, como para las personas interesadas en conocer la organización y funcionamiento de dicha unidad administrativa.

El contenido del Manual de Organización de la Dirección General @prende.mx fue integrado conforme a lo dispuesto en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente y se conforma por los siguientes apartados: Introducción; Glosario; Breve Historia Histórica (Antecedentes); Misión, Visión y Objetivos; Servicios que proporciona la Oficina Administrativa; Marco Normativo; Facultades y/o Atribuciones; Estructura Orgánica; Diagrama de Organización; Descripción de Puestos; Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Educación Pública.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

El presente Manual de Organización fue elaborado con la intervención de la Dirección de Gestión de Talento de Proyectos Educativos de la Dirección General @prende.mx en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que, establece que la persona Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
@PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

## 2. GLOSARIO

Término	Definición
<b>Alfabetización Digital</b>	El <i>abc digital</i> necesario para el uso técnico y operativo de los equipos tecnológicos digitales ( <i>hardware</i> ), con sus instrucciones y herramientas de manejo.
<b>Agenda Digital Educativa (ADE)</b>	Instrumento documental generado para fomentar los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital para favorecer el proceso educativo.
<b>Brecha Digital</b>	Es la distancia metafórica entre las áreas, países, comunidades y personas que usan de manera cotidiana las TICCAD (dato cuantificado por indicadores de evaluación comparativa), y aquellas que carecen del acceso a éstas o que, a pesar de contar con acceso, no saben cómo usarlas. Por extensión puede aplicarse a las desigualdades entre colectivos sociales.
<b>Cultura Digital</b>	Describe y configura significativamente la forma en que el ser humano interactúa y participa como miembro de la sociedad digital de la información, del aprendizaje y del conocimiento. Alude también al modo en que una persona, como ciudadanía digital, se comporta y se relaciona, piensa y se comunica a partir del acceso y el uso de las TICCAD cotidianamente en su entorno social específico, familiar, local y global, especialmente desde el campo de educación.
<b>DG@</b>	Dirección General @prende.mx
<b>Disaster Recovery (DR)</b>	Recuperación ante desastres, es la capacidad de restablecer el acceso y la funcionalidad a la infraestructura de tecnologías de información después de un evento de desastre, ya sea natural o causado por una acción humana o un error.
<b>Educación</b>	Medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar los conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes de las personas, de forma que les permita alcanzar su desarrollo personal y profesional, y contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forman parte.
<b>Educación a Distancia</b>	Se define como una opción educativa en la cual las personas usuarias no se encuentran en un mismo espacio físico para lograr determinados aprendizajes mediante el uso educativo de la comunicación e información.
<b>Educación Digital</b>	Engloba a todas aquellas propuestas formativas ofrecidas en los diversos tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, presenciales y a distancia, donde se integra la mediación pedagógica de las TICCAD con su uso, a través de estrategias didácticas innovadoras.
<b>GIF</b>	Por sus siglas en inglés (Graphics Interchange Format). Formato de intercambio de gráficos. Archivo de imagen que se anima mediante la combinación de varias imágenes o un solo vídeo.
<b>Inclusión Digital</b>	Insertada dentro de los movimientos de la inclusión social para personas, comunidades o colectivos desfavorecidos económica y



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

	socialmente en un país, o bien para la democratización, inserción y acceso de todos los seres humanos al bienestar y crecimiento social. La inclusión digital busca el empoderamiento de las personas a través de las TICCAD, y promueve el acceso y la utilización de éstas particularmente entre la población con necesidades especiales tales como indígenas y habitantes de zonas rurales, personas con capacidades diferentes, niñas, niños, jóvenes y mujeres.
<b>Layout</b>	Esquema de distribución de elementos dentro de un formato o un diseño previo.
<b>NEMD</b>	Nueva Escuela Mexicana Digital.
<b>MéxicoX</b>	Plataforma que se encarga de fomentar el desarrollo de habilidades y competencias digitales.
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo
<b>Programa de Inclusión y Alfabetización Digital (PIAD)</b>	Programa que busca fortalecer el sistema educativo mediante la entrega de dispositivos personales, promoviendo la reducción de la brecha digital y el uso de las TIC en el proceso enseñanza-aprendizaje, fomentando la interacción entre alumnos, docentes y padres de familia, y fortaleciendo el aprendizaje del alumnado de las escuelas públicas, con el objetivo de reducir el rezago educativo.
<b>Red EDUSAT</b>	Es un sistema de televisión con señal digital comprimida que se transmite vía satélite. Este sistema emplea el estándar internacional DVB-S con formato MPEG-2 para su digitalización, compresión y multicanalización en una sola señal.
<b>Recursos Educativos Digitales</b>	Son recursos y contenidos digitales estándares, unidades mínimas de aprendizaje en cualquier formato digital.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SEN</b>	Sistema Educativo Nacional.
<b>TIC</b>	Tecnologías de la Información y la Comunicación; involucra herramientas, servicios e infraestructuras técnicas para que las personas intercambien, distribuyan y recolecten contenidos informativos y se comuniquen con otras.
<b>TICA</b>	Tecnologías de Información Comunicación y Aprendizaje.
<b>TICCA</b>	Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje
<b>TICCAD</b>	Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales. El concepto es resultado de la digitalización y convergencia tecnológica de procedimientos técnicos, manuales, operativos e intelectuales; de saberes, soportes, redes, instrumentos, contenidos, servicios y usos sociales y socializados de distintos medios, utilizados en las telecomunicaciones, la teledifusión y la informática computacional para el acceso, la adquisición y la construcción de conocimientos.
<b>Teleplantel</b>	Escuela que utiliza la televisión educativa como su principal recurso didáctico. Utilizan la tecnología para proporcionar recursos audiovisuales educativos a los estudiantes, incluso en lugares remotos.
<b>Webinar</b>	Seminario interactivo en formato de video de un tema especializado que se imparte por internet, en el que las personas participantes pueden hacer preguntas a la persona ponente.



## RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)

### Origen:

Derivado de la publicación del DECRETO por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del RISEP, en el DOF el 26 de agosto de 2022, los recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles, archivos, documentación y acervos bibliográficos de la Coordinación General @prende.mx, fueron transferidos para conformar la DG@ como parte del Sector Central de la SEP, la cual asumió las atribuciones relativas al uso de materiales educativos con componentes digitales vinculados a los procesos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje de la educación básica y especial que venía desempeñando la Coordinación General @prende.mx, hoy extinta.

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

- I. Formular, proponer y promover políticas y normas a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría para la elaboración de planes, programas, iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD y lo relacionado a ellas, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Producir, gestionar, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales y digitales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento de las TICCAD para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- IV. Proponer y promover a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, los medios, plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Supervisar y dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales y digitales, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE;
- VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Edusat, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y deberá considerar la opinión de las autoridades educativas locales para el diseño, programación y transmisión de los materiales educativos audiovisuales y digitales en los canales de televisión y plataformas digitales al servicio del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;





- VIII. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos y en materia de las TICCAD;
- IX. Realizar evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, respecto de las mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las TICCAD y los ejes rectores de la ADE; la capacitación de docentes u otras figuras educativas, así como el uso de aplicaciones, plataformas y demás herramientas tecnológicas promovidas por la propia DG@;
- X. Atender los requerimientos audiovisuales y digitales que en materia educativa emprenda la Secretaría;
- XI. Analizar y aplicar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de las TICCAD, para fortalecer la política educativa nacional, y
- XII. Asesorar a la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta que así lo soliciten, en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de las TICCAD en función de los ejes rectores de la ADE.





## 3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

### Misión

La DG@ es una Unidad Administrativa de la SEP, que ofrece oportunidades para la educación a distancia a las y los estudiantes de comunidades rurales y lejanas, por medio del uso y aprovechamiento de las TICCAD.

### Visión

En el 2025, la DG@ contará con una mejor infraestructura tecnológica, será la principal concentradora y coordinadora en la producción de materiales audiovisuales educativos, dirigidos al aprovechamiento de las TICCAD en el proceso de enseñanza-aprendizaje como una de las estrategias para adquirir, actualizar, completar y ampliar los conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes de toda persona con educación inclusiva y de excelencia.

### Objetivo General

Definir las políticas y normas para la elaboración de planes, programas iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas y con base en el avance de las TIC, producir, difundir, preservar y distribuir materiales y recursos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales aplicando las mejores prácticas internacionales en materia del uso de las TICCAD con el objetivo de fortalecer la política educativa nacional en atención a la ADE.

### Objetivos Específicos

1. Preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD.
2. Desarrollar y promover programas de formación y capacitación dirigidas a docentes u otras figuras educativas para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas.
3. Producir materiales audiovisuales, para ser transmitidos a través de los programas Telesecundaria y Telebachillerato;
4. Brindar apoyo para la NEMD y la ADE, a la creación de contenido para la plataforma MéxicoX que se encarga de fomentar el desarrollo de habilidades y competencias digitales





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

### 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

<p>Formular, proponer y promover políticas y normas a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría para la elaboración de planes, programas, iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD y lo relacionado a ellas, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;</p>
<p>Producir, gestionar, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales y digitales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación;</p>
<p>Proponer políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento de las TICCAD para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;</p>
<p>Proponer y promover los medios, plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;</p>
<p>Supervisar y dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales y digitales, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE;</p>
<p>Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Edusat y considerar la opinión de las autoridades educativas locales para el diseño, programación y transmisión de los materiales educativos audiovisuales y digitales en los canales de televisión y plataformas digitales al servicio del Estado;</p>
<p>Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;</p>
<p>Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos y en materia de las TICCAD;</p>
<p>Realizar evaluaciones respecto de las mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las TICCAD y los ejes rectores de la ADE; la capacitación de docentes u otras figuras educativas, así como el uso de aplicaciones, plataformas y demás herramientas tecnológicas promovidas por la propia DG@;</p>
<p>Atender los requerimientos audiovisuales y digitales que en materia educativa emprenda la Secretaría;</p>
<p>Analizar y aplicar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de las TICCAD, para fortalecer la política educativa nacional, y</p>
<p>Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de las TICCAD en función de los ejes rectores de la ADE.</p>





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
@PRENDE.MX

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN SIMARCO

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

## 6 MARCO NORMATIVO

### Documentos jurídico-administrativos:

De manera enunciativa más no limitativa

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

### Códigos:

- ❖ Código Civil Federal. D.O.F. 1928 en 4 partes: 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal. D.O.F. 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05 de marzo de 2014 y reformas posteriores.

### Leyes:

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Derechos. D.O.F. 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de febrero de 1984 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. D.O.F. 14 diciembre de 1986 y reformas posteriores.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11 de junio 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. D.O.F. 01 de diciembre de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 01 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista. D.O.F. 30 de abril de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. el 30 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31 de diciembre de 1982 y reformas posteriores, misma que se encuentra derogada en sus Títulos: Primero, Tercero y Cuarto, en términos de lo previsto en el último párrafo del título Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; La Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
@PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN SECTORIAL DE

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.

- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. D.O.F. 18 de mayo de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. D.O.F. 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente. D. O. F. 13 de noviembre de 2023 y reformas posteriores.

## Reglamentos:

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores acorde con comentarios previos de la DGANCLyT.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. D.O.F. 22 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.



- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02 de diciembre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.

### Decretos:

- ❖ Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Fondo de Cultura Económica y se ordena la disolución y liquidación de la empresa de participación estatal mayoritaria del mismo nombre. D.O.F. 26 de julio de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 31 de octubre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, D.O.F. 12 de julio de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación, D.O.F. 6 de julio de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, D.O.F. 01 de enero de 2024 y reformas posteriores.

### Acuerdos:

- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09 de agosto de 2010 y reformas posteriores.

### Documentos normativos-administrativos internos:

- ❖ Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, suscritas en octubre de 2022 y difundidas en la Normateca Interna de la Secretaría de Educación Pública el 20 de junio de 2023





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
@PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

## 7 FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

### Atribuciones:

- ❖ Artículo 39 Bis del DECRETO por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del RISEP.

**Artículo 39 Bis.** - La DG@ tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular, proponer y promover políticas y normas a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría para la elaboración de planes, programas, iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD y lo relacionado a ellas, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Producir, gestionar, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales y digitales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento de las TICCAD para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas;
- IV. Proponer y promover a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, los medios, plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Supervisar y dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales y digitales, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE;
- VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Edusat, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y deberá considerar la opinión de las autoridades educativas locales para el diseño, programación y transmisión de los materiales educativos audiovisuales y digitales en los canales de televisión y plataformas digitales al servicio del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- VIII. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos y en materia de las TICCAD;
- IX. Realizar evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, respecto de las mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las TICCAD y los ejes rectores de la ADE; la capacitación de docentes u otras figuras educativas, así como el uso de aplicaciones, plataformas y demás herramientas tecnológicas promovidas por la propia DG@;
- X. Atender los requerimientos audiovisuales y digitales que en materia educativa emprenda la Secretaría;
- XI. Analizar y aplicar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de las TICCAD, para fortalecer la política educativa nacional, y
- XII. Asesorar a la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta que así lo soliciten, en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de las TICCAD en función de los ejes rectores de la ADE.





## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General @prende.mx

#### 1.1. Coordinación de Innovación, Comunicación Digital, Ingeniería y Operaciones

##### 1.1.1. Dirección de Innovación y Comunicación Digital

###### 1.1.1.1. Subdirección de Difusión y Comunicación Gráfica

###### 1.1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Difusión de Plataformas Digitales

###### 1.1.1.2. Subdirección de Aplicaciones y Contenidos Web

###### 1.1.1.2.1. Jefatura de Departamento de Contenidos y Mantenimiento a Plataformas

###### 1.1.1.3. Subdirección de Estrategia Tecnológica

###### 1.1.1.3.1. Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos

##### 1.1.2. Dirección de Ingeniería y Operaciones

###### 1.1.2.1. Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica

###### 1.1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Control Maestro y Transmisión

###### 1.1.2.1.2. Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica a Sitios de la Red Edusat

###### 1.1.2.1.3. Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado

###### 1.1.2.2. Subdirección de Operación Técnica

###### 1.1.2.2.1. Jefatura de Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos

#### 1.2. Coordinación de Producción, Programación y Acervos

##### 1.2.1. Dirección de Producción Audiovisual

###### 1.2.1.1. Subdirección de Servicios a la Producción

###### 1.2.1.1.1. Jefatura de Departamento de Diseño Artístico

###### 1.2.1.1.2. Jefatura de Departamento de Escenografía y Utilería para la Producción

###### 1.2.1.2. Subdirección de Producciones Audiovisuales

###### 1.2.1.2.1. Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción

##### 1.2.2. Dirección de Programación y Acervos

###### 1.2.2.1. Subdirección de Programación y Continuidad

###### 1.2.2.1.1. Jefatura de Departamento de Programación

###### 1.2.2.2. Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual

###### 1.2.2.2.1. Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos

#### 1.3. Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual

##### 1.3.1. Subdirección Académica Pedagógica

###### 1.3.1.1. Jefatura de Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación

###### 1.3.1.2. Jefatura de Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial

##### 1.3.2. Subdirección de Recursos Educativos Digitales

##### 1.3.3. Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación

###### 1.3.3.1. Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación





1.3.3.2. Jefatura de Departamento de Gestión y Certificación Escolar

#### **1.4. Dirección de Proyectos de Renovación Tecnológica**

#### **1.5. Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual, Patrimonial y Regulación Normativa**

1.5.1. Subdirección de Control y Registro de Productos Tecnológicos Educativos

1.5.1.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento y Protección de Productos Tecnológicos Educativos

1.5.2. Subdirección de Regulación de Procesos y Proyectos en Producción, Transmisión y Preservación

1.5.2.1. Jefatura de Departamento de Protección de Proyectos

#### **1.6. Coordinación de Vinculación, Estrategia y Desarrollo de Proyectos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales**

##### **1.6.1. Dirección de Gestión de Talento de Proyectos Educativos**

1.6.1.1. Subdirección de Incorporación de Talento en Programas y Proyectos Educativos

1.6.1.1.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo de Talentos

1.6.1.2. Subdirección de Estrategias de Permanencia del Talento en Programas y Proyectos Educativos

1.6.1.3. Subdirección de Programas Sociales, Culturales y del Acervo Bibliográfico

##### **1.6.2. Dirección de Metodologías de Programas Educativos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales**

1.6.2.1. Subdirección de Metodologías y Desarrollo de Programas Educativos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales

1.6.2.1.1. Jefatura de Departamento de Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Programas Educativos

1.6.2.2. Subdirección de Análisis de Proyectos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales

1.6.2.2.1. Jefatura de Departamento de Concertación de Proyectos Educativos

1.6.2.3. Jefatura de Departamento de Control y Ejecución de Proyectos Educativos

##### **1.6.3. Dirección de Gestión Técnica y Suministro de Materiales a los Programas y Proyectos Educativos**

1.6.3.1. Subdirección de Abastecimiento a Insumos de la Red Edusat

1.6.3.2. Subdirección de Monitoreo y Preservación de Materiales y Equipos a los Programas Educativos

1.6.3.3. Subdirección de Suministro y Aprovechamiento de Materiales en Aprendizaje Audiovisual y Digital

1.6.3.3.1. Jefatura de Departamento de Control de Suministro de Materiales Educativos





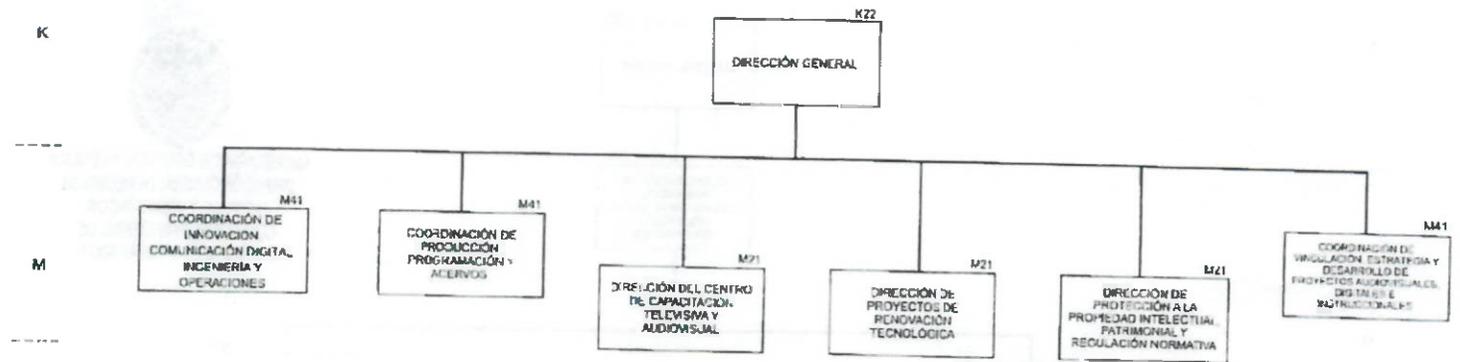
**9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN**

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA RAMA VICENITE

**418 DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX**  
1 DE ENERO DE 2023

Página 1 de 7



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

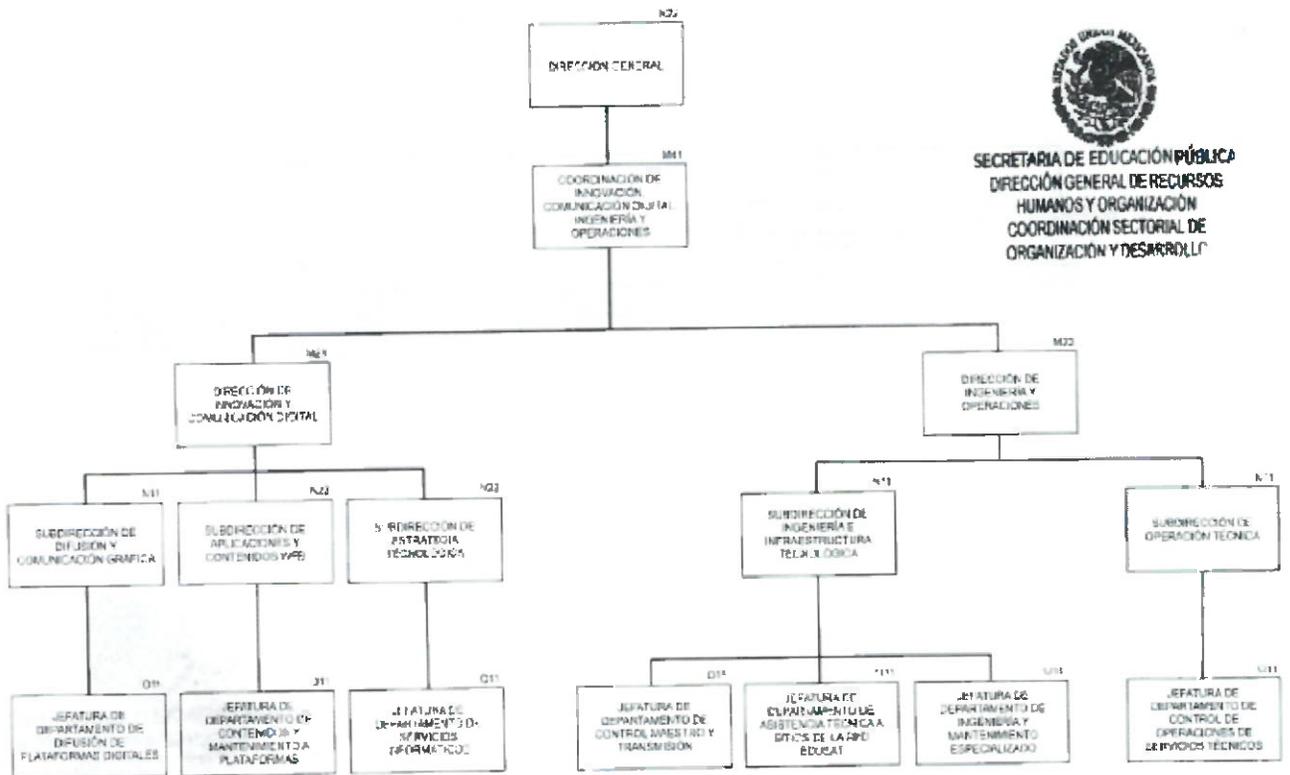
ORGANIGRAMA VIGENTE

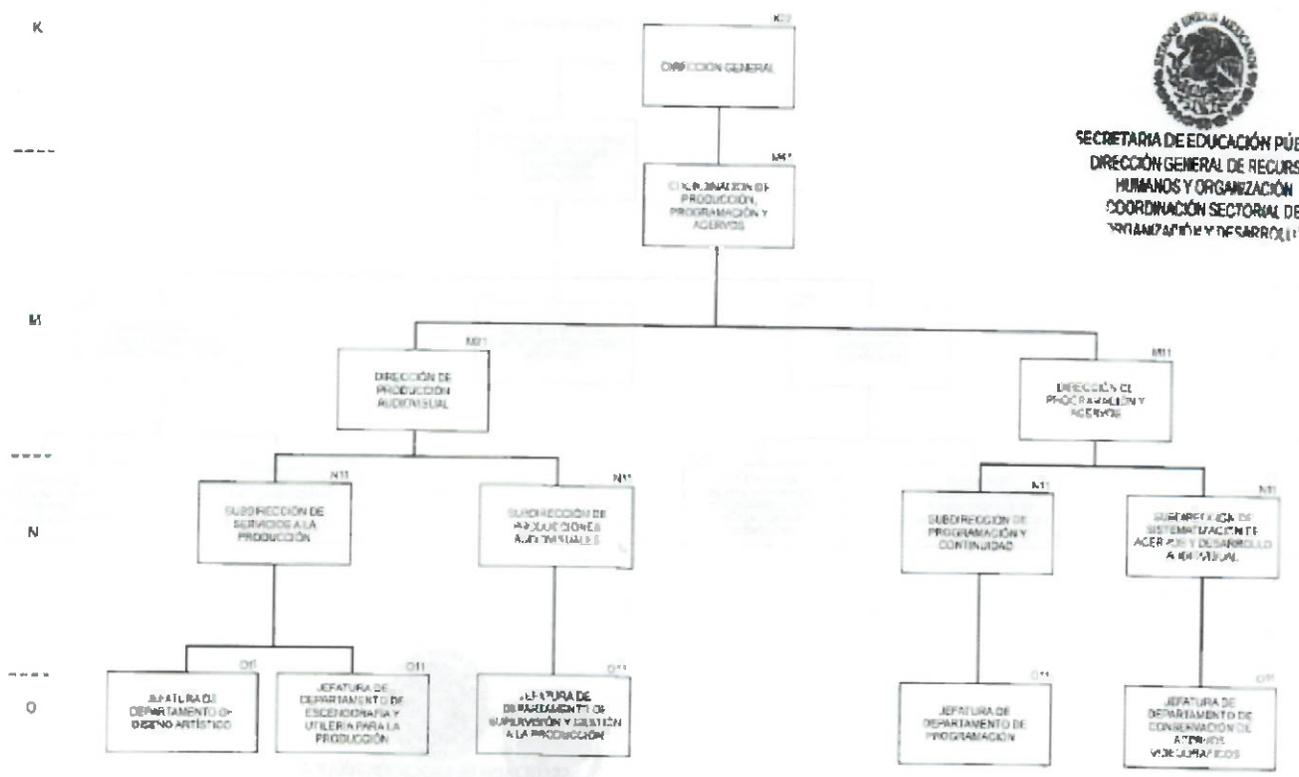
418 DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

1 DE ENERO DE 2023

Página 2 de 7

K  
-----  
M  
-----  
N  
-----  
O  
-----





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

### EDUCACIÓN

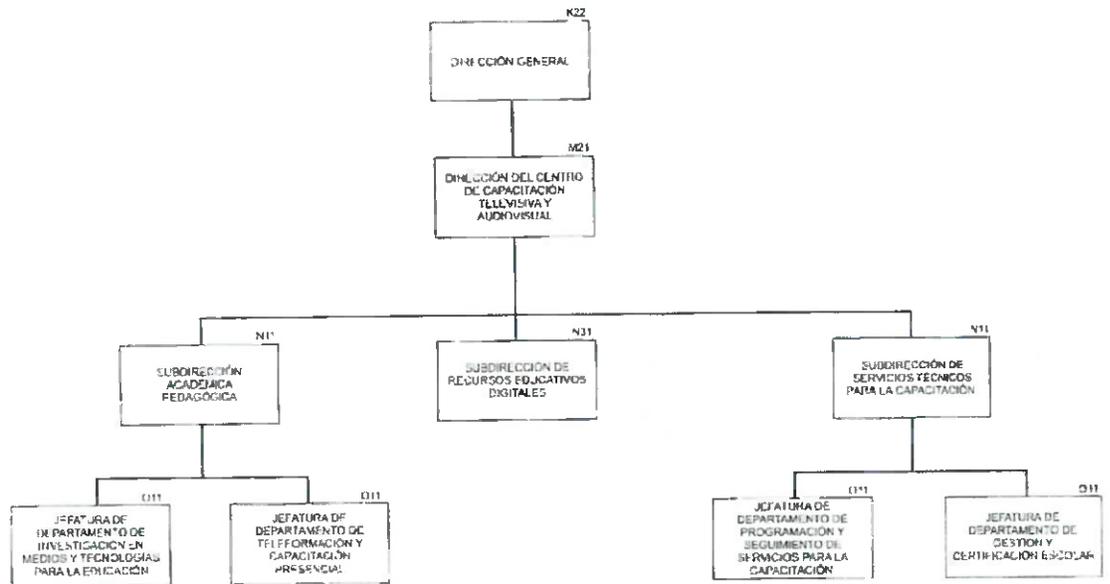
ALCANTARILLA DE CONTENIDO

ORGANIGRAMA VIGENTE

418 DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX  
1 DE ENERO DE 2023

Página 4 de 7

K  
M  
N  
O  
P



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



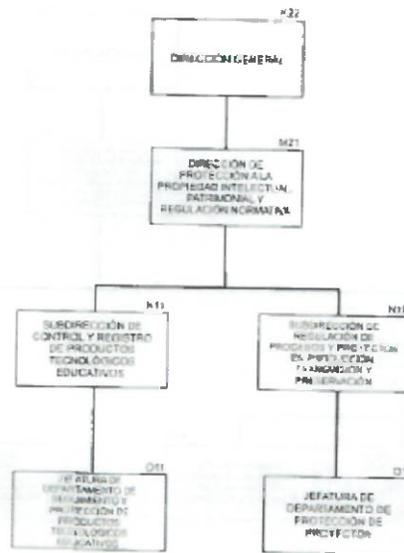
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



K  
-----  
M  
-----  
N  
-----  
O  
-----  
P



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ORGANIGRAMA VIGENTE

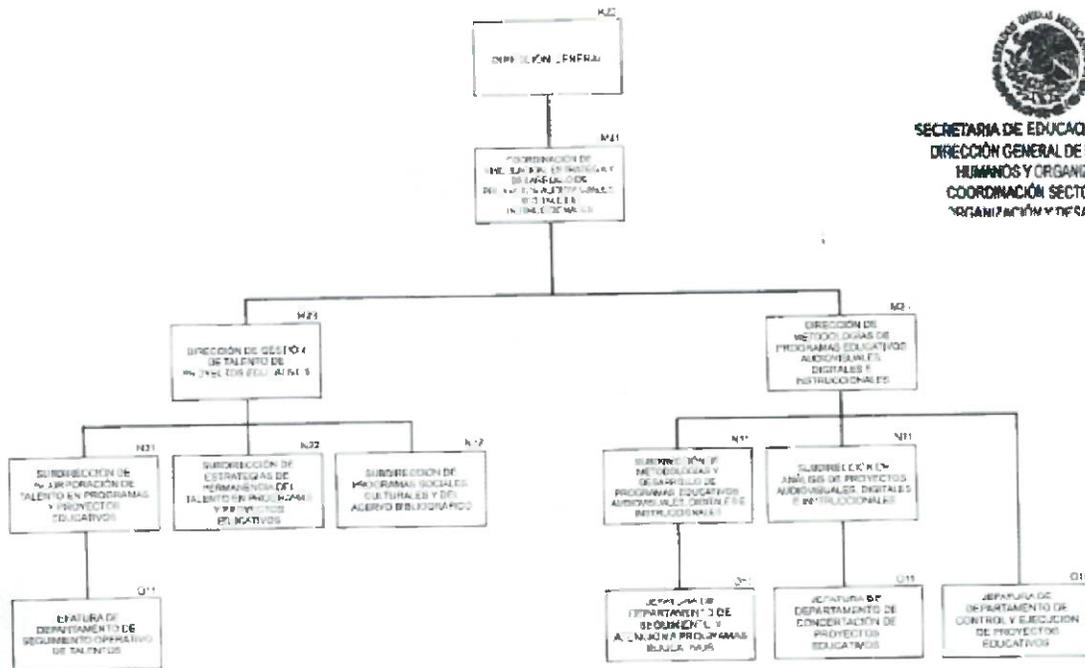
418 DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX  
1 DE ENERO DE 2023

Página 6 de 7



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

K  
-----  
M  
-----  
N  
-----  
O  
-----  
P



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



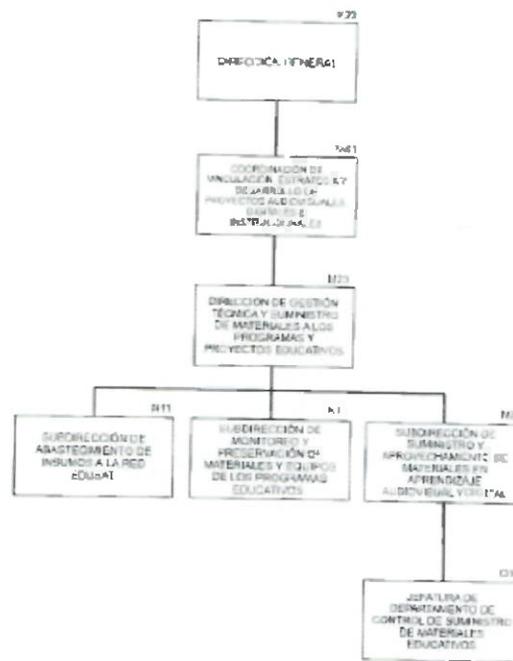
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ORGANIGRAMA VIGENTE

418 DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX  
1 DE ENERO DE 2023

Página 7 de 7



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





## 10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Dirección General @prende.mx**

Objetivo General del Puesto:

Definir las políticas y normas para la elaboración de planes, programas iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, con base en el avance de las TIC, producir, difundir, preservar y distribuir materiales y recursos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales aplicando las mejores prácticas internacionales en materia del uso de las TICCAD con el objetivo de fortalecer la política educativa nacional en atención a la ADE.

Funciones:

1. Formular, proponer y promover políticas y normas a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría para la elaboración de planes, programas, iniciativas y proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital y lo relacionado a ellas, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Producir, gestionar, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales y digitales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital de la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
3. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital para todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas.
4. Proponer y promover a la persona titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría, los medios, plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Supervisar y dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales y digitales, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la Agenda Digital Educativa.
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Red Edusat, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y deberá considerar la opinión de las autoridades educativas locales para el diseño, programación y transmisión de los materiales educativos audiovisuales y digitales en los canales de televisión y plataformas digitales al servicio del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes para la aplicación de los materiales educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, en coordinación con las unidades

administrativas de la Secretaría o instancias competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos y en materia de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital.
9. Realizar evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, respecto de las mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital y los ejes rectores de la Agenda Digital Educativa; la capacitación de docentes u otras figuras educativas, así como el uso de aplicaciones, plataformas y demás herramientas tecnológicas promovidas por la propia Dirección General @prende.mx.
10. Atender los requerimientos audiovisuales y digitales que en materia educativa emprenda la Secretaría.
11. Analizar y aplicar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, para fortalecer la política educativa nacional, y
12. Asesorar a la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas que así lo soliciten, en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital en función de los ejes rectores de la Agenda Digital Educativa.





Nombre del Puesto: **Coordinación de Innovación, Comunicación Digital, Ingeniería y Operaciones**

Objetivo General del Puesto:

Establecer políticas, normas y procesos para la administración, operación y actualización de las instalaciones y equipos técnicos de la DG@ para propiciar su óptimo aprovechamiento con el fin de que la producción y transmisión de los programas educativos de la señal de televisión se reciba en los centros educativos de la Red Edusat, así como para el desarrollo de aplicaciones y plataformas digitales acordes con la ADE y las TICCAD, lo anterior en cumplimiento al programa de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Dirigir y controlar las actividades técnicas de instalación, operación y manejo de equipos para la producción y transmisión de los programas educativos de la DG@ de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia con la finalidad de contribuir al ofrecimiento de una educación de excelencia, inclusiva y de equidad.
2. Dirigir las actividades de diseño, operación, conservación y mantenimiento de equipo con que cuenta la DG@, así como conducir las gestiones de adquisiciones de partes y refacciones que se requieran con el fin de garantizar conectividad para fomentar la adopción y el desarrollo de las TIC.
3. Coordinar la asignación del equipo y personal técnico en forma oportuna, para que las grabaciones en estudio, locaciones, postproducciones y las transmisiones que se generan fortalezcan la educación a distancia.
4. Diseñar y establecer junto con el sector de comunicaciones, el análisis y planeación de los recursos tecnológicos del sistema televisivo Edusat para asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa.
5. Establecer políticas de calidad para garantizar que la transmisión de programas educativos de la DG@, se realicen conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos con la finalidad de ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.
6. Validar y supervisar la celebración de convenios de intercambio y participación con instituciones afines para conocer los avances tecnológicos de equipo y técnicas televisivas con la finalidad de fortalecer el vínculo institucional que permita propiciar la transformación del modelo educativo a través del desarrollo de recursos educativos audiovisuales.
7. Dirigir las gestiones ante las autoridades respectivas para los permisos de transición, aprobar los enlaces terrestres, vía satelital y las readecuaciones del sistema televisivo Edusat con el fin de asegurar mayor cobertura de los recursos audiovisuales y digitales que se genera.
8. Dirigir la asesoría técnica en materia que sea requerida por las áreas de la DG@ y los servicios educativos, para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas.
9. Dirigir el desarrollo y mantenimiento de sistemas internos que dan atención a las áreas internas, así como a las plataformas digitales que ofrecen servicios a usuarios externos para mantenerlas actualizadas y en funcionamiento óptimo.
10. Impulsar la actualización de contenidos de las plataformas digitales de la DG@ con la finalidad de incrementar la oferta de recursos para contribuir a la inclusión y equidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la comunidad educativa.





11. Dirigir y autorizar los planes de comunicación digital para la promoción y aprovechamiento de las TICCAD con el fin de propiciar la integración de habilidades y conocimientos de TIC.
12. Dirigir y proponer la asignación de infraestructura tecnológica para la operación de la DG@, con la finalidad de fomentar la adopción y el desarrollo de las TIC.
13. Autorizar los contenidos digitales para su difusión en todas las cuentas de redes sociales de la DG@ y en medios digitales de la SEP, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa.
14. Dictar las políticas de seguridad de la infraestructura tecnológica virtual para los sistemas internos y las plataformas digitales de la DG@ para mantenerlas actualizadas y en funcionamiento óptimo.
15. Administrar los servicios informativos institucionales para asegurar la mayor cobertura, impulsar la conectividad y la comunicación interna y externa.
16. Implementar software libre para resolver necesidades inmediatas de la DG@.
17. Planear, 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 con la finalidad de fortalecer la infraestructura física de las TIC y los recursos educativos digitales existentes de la DG@.
18. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confieran las instancias superiores.





# EDUCACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Nombre del Puesto: **Dirección de Innovación y Comunicación Digital**

Objetivo General del Puesto:

Establecer estrategias y mecanismos para el desarrollo de aplicaciones y plataformas digitales acordes con la ADE y las TICCAD, así como para coordinar el desarrollo de los sistemas internos y plataformas digitales de la DG@; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas internos que dan atención a las diversas áreas internas, así como a las plataformas digitales de la DG@ que ofrecen servicios a usuarios externos para mantenerlas actualizadas y en funcionamiento óptimo y garantizar el cumplimiento de los procesos internos.
2. Gestionar la actualización de contenidos de las plataformas digitales de la DG@ para incrementar la oferta de recursos con la finalidad de posibilitar el acceso universal al proceso de enseñanza-aprendizaje en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y la comunidad educativa en general.
3. Generar estados del arte en materia de innovación tecnológica educativa para proponer nuevas plataformas y servicios acordes con la ADE a fin de favorecer el aprendizaje y alcanzar estándares de habilidades digitales.
4. Supervisar el desarrollo de planes de comunicación digital con la finalidad de promover el aprovechamiento de las TICCAD.
5. Promover el desarrollo de aplicaciones y plataformas digitales acordes con la ADE y las TICCAD con la finalidad de promover instrumentos informáticos que mejor favorezcan el aprendizaje de calidad.
6. Coordinar la gestión ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la asignación de infraestructura tecnológica para la operación de la Dirección.
7. Dar seguimiento a la planeación e implementación de las estrategias de comunicación digital para lograr los objetivos planteados, medir sus alcances y rediseñar las estrategias de comunicación en caso de que será necesario
8. Supervisar la elaboración de los contenidos digitales para redes sociales, con la finalidad de fomentar la adopción y el desarrollo de las TIC.
9. Asesorar en materia de tecnología para el gasto e implementación de soluciones informáticas adecuadas a las nuevas tendencias, con el fin de contribuir al desarrollo de la comunicación informática educativa.
10. Supervisar la correcta administración de infraestructura tecnológica virtual de los sistemas internos y plataformas digitales de la DG@ con la finalidad de contribuir al uso responsable de los recursos y servicios informáticos.
11. Supervisar la administración de servicios informáticos institucionales con la finalidad de contribuir al uso responsable de los recursos y servicios informáticos.
12. Promover la implementación de software libre para resolver necesidades inmediatas de la DG@ y asegurar la conectividad.
13. Coordinar las acciones técnicas para la estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica de la Dirección.
14. Verificar las etapas del desarrollo del software propuesto en cada uno de los proyectos y su evolución para completar las entregas en tiempo y forma.



15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Difusión y Comunicación Gráfica**

Objetivo General del Puesto:

Implementar trabajos de integración, análisis y revisión estrategias de difusión y comunicación gráfica, con el objeto de consolidar la producción, difusión, acceso y uso social de recursos educativos digitales abiertas.

Funciones:

1. Realizar trabajos de integración del programa anual de metas y actividades de manera conjunta con las áreas de la DG@, con la finalidad de generar recursos educativos digitales alineados con los planes y programas de estudio.
2. Diseñar manuales relativos a la capacitación docente respecto al uso de herramientas digitales en las aulas, con la finalidad de impulsar la formación y capacitación de docentes para desarrollar las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
3. Revisar el material gráfico que desarrollan las áreas de la DG@, con la finalidad de que los materiales estén alineados con los planes y programas de estudio, para contribuir a elevar la calidad educativa.
4. Realizar los trabajos de análisis de alternativas, revisión y selección de conceptos, materiales gráficos o multimedia, para realizar propuestas vinculadas con la difusión de la información con la finalidad de ampliar la oferta educativa a través de materiales digitales.
5. Desarrollar trabajos de integración y revisión de la información que proporcionan las áreas de la DG@, con la finalidad de que la información a difundir asegure una mayor cobertura, inclusión y equidad educativa.
6. Generar proyectos de comunicación gráfica y mensajes a difundir en redes sociales, con el objeto de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
7. Proporcionar a los proveedores las características de imagen y diseño que requieren en los materiales que se solicitan, con el propósito de cumplir con las condiciones definidas en los contratos.
8. Asesorar a las áreas de la DG@, en el diseño e imagen de materiales y publicaciones, con el objeto de contribuir en la elaboración de proyectos.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Difusión de Plataformas Digitales**

Objetivo General del Puesto:

Crear y operar aplicaciones para el desarrollo del material televisivo, con base en los estudios sobre nuevas tecnologías audiovisuales que permitan su incorporación a los procesos educativos, con la finalidad de fomentar la adopción y el desarrollo de las TIC en la educación.

Funciones:

1. Difundir la programación diaria en diferentes redes sociales y la página web institucionales, para el cumplimiento a los procesos educativos
2. Realizar investigación para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en página web y redes sociales del medio público.
3. Proponer y operar los mecanismos para la promoción y la difusión de las tareas sustantivas de la DG@, a través de medios electrónicos y coordinación con áreas competentes.
4. Proponer y desarrollar proyectos para la difusión de las tareas de la DG@ en medios electrónicos y plataformas.
5. Elaborar herramientas para la redacción y corrección de contenidos a integrarse al portal web de la DG@, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la unidad administrativa.
6. Monitorear el sitio electrónico de la DG@ para alertar de fallas en el servidor que repercutan en la navegación de los usuarios
7. Promover el diseño y ejecución de proyectos para la difusión del material televisivo, con base en los estudios sobre nuevas tecnologías audiovisuales para la educación.
8. Diseñar y elaborar materiales multimedia para diversos contextos educativos con infografías animadas y GIF, para la incorporación de contenidos establecidos en el SEN, con el fin de operar estrategias para el desarrollo del material televisivo.
9. Incorporar los contenidos que envíen las áreas participantes de la DG@ para la conformación de los productos multimedia que lo requieran.
10. Digitalizar las imágenes necesarias para complementar la información del portal y de los productos multimedia de la DG@.
11. Elaborar boletines quincenales para envío masivo a los usuarios suscritos al mismo, que cumplan con los objetivos de la DG@.
12. Elaborar reportes estadísticos mensuales de las redes sociales del medio público que sirva como información para propiciar servicios de mejor calidad.
13. Contestar y dar seguimiento a las peticiones que llegan a través de las redes sociales del medio público, con el fin de dar un mejor servicio al personal de la DG@.
14. Realizar el diseño gráfico de la página web del medio público conjuntamente con el Centro de Capacitación Televisa, Noticias México al día, México X y demás proyectos digitales, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la unidad administrativa.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





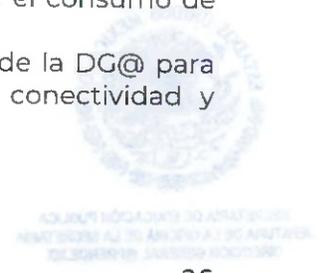
### Nombre del Puesto: **Subdirección de Aplicaciones y Contenidos Web**

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar los estudios estadísticos y supervisar la sistematización de los datos generados por el Programa de Inclusión Digital Educativa, con la finalidad de contar con elementos técnicos que permitan conocer su avance.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura tecnológica virtual para los sistemas internos y las plataformas digitales de la DG@ para mantenerlas actualizadas y en funcionamiento óptimo, con la finalidad de elevar la calidad educativa a través de medios digitales.
2. Dar mantenimiento a aplicaciones heredadas de uso crítico para mantener la operación de las áreas y apoyarlas en las transiciones y desarrollos de nuevos sistemas, plataformas y tecnologías.
3. Diseñar y desarrollar aplicaciones y plataformas digitales acordes con la ADE y las TICCAD con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
4. Versionar sistemas para su óptimo mantenimiento y reparación de fallos y errores en el ciclo de vida del desarrollo de las plataformas internas y externas de la DG@ con la finalidad de fortalecer los sistemas de las multiplataformas digitales.
5. Diseñar, mantener e implementar modelos de base de datos que soporten la integridad de la información que manejan las plataformas y sistemas de la DG@, con la finalidad de asegurar la mayor cobertura en el uso de las TIC.
6. Automatizar la ingesta de datos en distintos formatos a los sistemas internos y plataformas digitales de la DG@ para la reducción de tiempos y errores de captura.
7. Implementar software libre en la DG@ con la finalidad de posibilitar el acceso universal a la educación mediante el uso de TICCAD.
8. Brindar consultoría técnica en materia de tecnología para el gasto e implementación de soluciones informáticas con la finalidad de promover la incorporación de las nuevas TIC en el proceso enseñanza—aprendizaje.
9. Optimizar sistemas para la reducción de tiempos de respuesta, almacenamiento y mantenimiento con la finalidad de fortalecer el programa de equipamiento, infraestructura y conectividad TICCAD.
10. Actualizar la infraestructura lógica de los sistemas internos y de las plataformas digitales de la DG@ para garantizar el óptimo funcionamiento, integridad y seguridad de la información.
11. Configurar servidores y sus servicios con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
12. Diseñar e implementar nuevos procesos de trabajo con la finalidad de propiciar la transformación del modelo educativo con herramientas tecnológicas.
13. Automatizar la recopilación de datos de diferentes fuentes mediante el consumo de servicios para la armonización de los recursos digitales educativos.
14. Atender incidencias de los sistemas internos y plataformas digitales de la DG@ para mantener la operación de estos con la finalidad de asegurar la conectividad y accesibilidad a los medios y plataformas digitales.





15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Contenidos y Mantenimiento a Plataformas**

Objetivo General del Puesto:

Establecer estrategias de comunicación digital para los proyectos de la DG@, vigilando el funcionamiento, operación y seguimiento de los recursos educativos digitales, con la finalidad de garantizar la conectividad y fomentar la Inclusión Digital Educativa.

Funciones:

1. Diseñar estrategias de comunicación digital para los proyectos e iniciativas de la DG@, para corroborar su funcionamiento y control.
2. Supervisar la implementación de las estrategias de comunicación digital en las plataformas digitales de la DG@, para corroborar su funcionamiento y control.
3. Gestionar la elaboración de recursos educativos digitales que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje en niñas, niños, adolescentes, jóvenes y la comunidad educativa en general, con la finalidad de aumentar la oferta de la educación a distancia.
4. Validar las parrillas de publicación de las diferentes cuentas de redes sociales de la DG@ con la finalidad de dar cumplimiento a la ADE.
5. Supervisar la publicación de contenido referente a la programación curricular de Ingenio TV, y todos los canales de Red Edusat con la finalidad de ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.
6. Gestionar con instituciones externas la promoción de servicios formativos de la DG@ con la finalidad de promover la capacitación de las y los docentes en la producción de recursos educativos digitales.
7. Desarrollar planes de comunicación digital para la promoción y aprovechamiento de las TICCAD con la finalidad de fomentar la adopción y el desarrollo de las TICCAD, en la producción.
8. Proponer y desarrollar colaboraciones institucionales para la promoción de contenido digital de la DG@ con la finalidad de ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.
9. Supervisar la elaboración de material gráfico de acuerdo con el Manual de Identidad y al Manual de Redes Sociales con la finalidad de consolidar la producción, difusión y uso de recursos educativos digitales abiertas.
10. Gestionar las respuestas y atención a usuarios a través de redes sociales y correo electrónico con la finalidad de asegurar una mayor cobertura y conectividad.
11. Investigar y desarrollar contenido para formato multimedia sobre innovación educativa, con la finalidad de promover la formación educativa del uso de las TIC.
12. Supervisar y gestionar comunidades educativas digitales, a través de las redes sociales con el fin de consolidar la difusión y uso social de recursos educativos digitales abiertas.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
CONSEJO FEDERAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Nombre del Puesto: **Subdirección de Estrategia Tecnológica**

Objetivo General del Puesto:

Establecer los métodos, procesos y procedimientos vinculados en inclusión Digital Educativa, vigilando el funcionamiento, control, operación, seguimiento e implementación de los servicios de internet, con la finalidad de favorecer el aprovechamiento de las multiplataformas digitales y las TICCAD.

Funciones:

1. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo a toda la infraestructura tecnológica de la DG@ con la finalidad de fortalecer el programa de equipamiento, infraestructura y conectividad TICCAD.
2. Realizar los trámites administrativos y anexos técnicos para gestionar consumibles y material TIC con la finalidad de propiciar la transformación del modelo educativo con herramientas tecnológicas.
3. Formular lineamientos en materia de seguridad tecnológica que permita actuar de manera preventiva y correctiva ante incidencias (Disaster Recovery) Plan o Plan de Recuperación de Desastres) con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
4. Implementar medidas y políticas de seguridad y mantenimiento para el correo electrónico institucional para garantizar el buen uso y aprovechamiento de las TIC.
5. Administrar y asegurar la integridad y el buen funcionamiento de la red local para prevenir la pérdida de información para garantizar el buen uso y aprovechamiento de las TIC.
6. Brindar asesoría y capacitación sobre el uso y aprovechamiento de los sistemas internos a usuarios finales con la finalidad de fomentar la adopción y el desarrollo de las TIC.
7. Dar seguimiento a los reportes de garantía de equipos de cómputo, impresión y telefonía ante la DGTIC atender los reportes de manera eficaz y minimizar el impacto en el desempeño de las áreas.
8. Asesorar a autoridades educativas y usuarios finales externos en el uso y aprovechamiento de los dispositivos electrónicos con la finalidad de propiciar la integración de habilidades y conocimientos de TIC en el diseño curricular de la educación.
9. Revisar y validar el contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados para contar con la documentación que permita su reconocimiento.
10. Supervisar la operación de los servicios de internet, llevar estadísticas de su uso para verificar su correcto uso por parte de los usuarios.
11. Establecer los perfiles de acceso a recursos de internet y red local de datos con la finalidad de impulsar la conectividad de estos y propiciar la integración de habilidades y conocimientos de TIC.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos**

Objetivo General del Puesto:

Establecer los métodos, procesos y procedimientos vinculados en Inclusión Digital Educativa, vigilando el funcionamiento, control, operación, seguimiento e implementación de los recursos educativos digitales de la DG@ con el fin de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.

Funciones:

1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la DG@ para garantizar el buen manejo de los equipos de cómputo, impresión y digitalización.
2. Asignar el equipo de cómputo, de impresión, de fotocopiado y líneas telefónicas para que las áreas puedan desarrollar sus tareas sustantivas.
3. Validar, verificar y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos arrendados y propios para conocer la situación actual de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
4. Configurar y monitorear la transmisión vía Internet de los canales digitales para garantizar su difusión a través de la página web de la DG@.
5. Administrar cuentas de correo electrónico institucional para brindar un canal de comunicación institucional a todos los usuarios.
6. Aplicar perfiles de navegación en internet y en la red local de datos, para impulsar el buen uso y aprovechamiento de las TIC.
7. Administrar el Directorio Activo de la DG@ para que cada usuario cuente con los recursos de red necesarios para realizar sus actividades.
8. Brindar mantenimiento a la infraestructura de red local de datos de la DG@ para su óptimo funcionamiento.
9. Levantar reportes a la mesa de ayuda sobre las incidencias que presenten equipos de cómputo, impresión y telefonía para el reclamo de su garantía ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
10. Brindar soporte técnico a las áreas que requieran el servicio de transmisión en vivo para difundir a través redes sociales eventos o actividades de la DG@.
11. Administrar los servicios de impresión para que se utilicen correctamente cumpliendo con las políticas de uso y ahorro de papel.
12. Sugerir requerimientos técnicos en dispositivos, equipo y políticas para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
13. Detectar las necesidades de los insumos informáticos y de impresión de la DG@ para realizar proyecciones y anticipar la requisición ante la DGTIC.
14. Elaborar el contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados para contar con la documentación que permita su reconocimiento y rediseños posteriores.
15. Establecer las políticas que permitan la correcta ubicación y reubicación de bienes informáticos para evitar percances que los dañen.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





# EDUCACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Nombre del Puesto: **Dirección de Ingeniería y Operaciones**

Objetivo General del Puesto:

Establecer normas, políticas y procesos para la administración operación y actualización de las instalaciones y equipos técnicos de la DG@ para propiciar su óptimo aprovechamiento con el fin de que la producción y transmisión de los programas educativos de la señal de televisión se reciba en los centros educativos con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Dirigir y controlar las actividades técnicas de instalación, operación y manejo de equipos para la producción y transmisión de los programas educativos con la finalidad de contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa.
2. Dirigir las actividades de diseño, operación, conservación y mantenimiento de equipo, así como conducir las gestiones de adquisiciones de partes y refacciones que se requieran con la finalidad de propiciar el óptimo aprovechamiento de los equipos.
3. Coordinar la asignación del equipo y personal técnico en forma oportuna, para las grabaciones en estudios, locaciones, posproducciones y transmisiones con la finalidad de fomentar diversas opciones educativas, mediante el aprovechamiento de la televisión educativa.
4. Definir y establecer conjuntamente con el sector de comunicaciones, el análisis y planeación de los recursos tecnológicos del Sistema Televisivo, así como controlar las instalaciones y el mantenimiento de los equipos en diversas instituciones de la SEP, con el fin de contribuir al uso óptimo de los recursos audiovisuales a través de la administración y utilización de la red televisiva.
5. Establecer políticas de calidad para garantizar que la transmisión de los programas educativos de la DG@, se realicen conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos.
6. 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 los programas de la DG@, con el fin de utilizar los instrumentos informáticos que mejor favorezcan el aprendizaje de calidad.
7. Promover la celebración de convenios de intercambio y participación con instituciones afines, para conocer los avances tecnológicos de equipo, técnicas televisivas, e intercambio de acervos; así como para promover la participación del personal en seminarios y cursos de actualización.
8. Definir y conocer las gestiones ante las autoridades respectivas para los permisos de transmisión, aprobar los enlaces terrestres, vía satelital y las adecuaciones del Sistema Televisivo Edusat, con la finalidad de fortalecer la educación a distancia.
9. Dirigir la asesoría técnica en materia que sea requerida por las áreas de la DG@ y los servicios educativos, para el mejor desarrollo de las acciones encomendadas.
10. Conducir y vigilar que la programación de los servicios de operación y apoyo técnico, se realicen con base a lo solicitado y se proporcionen de forma oportuna, con la finalidad de contribuir a ampliar la oferta educativa a través de los medios digitales.
11. Gestionar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección de Ingeniería y Operaciones ante las instancias correspondientes, con el fin de mantener el óptimo nivel de productividad y eficiencia del personal adscrito al área.



12. Integrar y dar seguimiento a los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos a la Planeación, Monitoreo y Evaluación de las acciones implementadas por la institución para verificar su correcto funcionamiento.
13. Dirigir y participar en la integración de los programas anuales de la DG@, y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación de las instancias correspondientes, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones de la DG@.
14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica**

Objetivo General del Puesto:

Supervisar los procesos de actualización de la infraestructura tecnológica de la DG@, así como fortalecer el desarrollo del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos electrónicos y supervisar la correcta emisión y recepción de la señal satelital, con el fin de contribuir a elevar la calidad educativa.

Funciones:

1. Asegurar y verificar la correcta transmisión de la señal de la red vía satélite en el Ancho de Banda de la Capacidad Satelital Reserva al Estado asignado a la DG@, con la finalidad de fortalecer la enseñanza a distancia en beneficio de la calidad e inclusión de la educación.
2. Administrar y supervisar los equipos de microondas de las instituciones educativas para la adecuada recepción de señal, así como todo servicio de microondas ocasionales instalados en la Torre la DG@, con el fin de asegurar la conectividad y accesibilidad de la información y comunicación educativas.
3. Asegurar y verificar la correcta transmisión del canal Ingenio TV por Televisión Digital Terrestre por el canal 14.2 a cargo del Sistema Público de Radio Difusión del Estado Mexicano (SPR), con la finalidad de fortalecer la enseñanza a distancia en beneficio de la calidad e inclusión de la educación.
4. Proponer e implantar programas de mantenimiento preventivo y correctivo especializado a equipos electrónicos, así como a los sistemas de producción, automatización y transmisión satelital, empleados en la elaboración de programas de Televisión Educativa, con el fin de asegurar su operación, alargar su vida útil y evitar fallas reincidentes.
5. Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y electrógenos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado, con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
6. Supervisar el soporte técnico proporcionado a los planteles de Telesecundaria en la Ciudad de México con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
7. Apoyar y supervisar 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 la DG@ con la finalidad de robustecer las diversas opciones educativas mediante el uso y aprovechamiento de las plataformas digitales.
8. Promover programas y proyectos de mejora continua en las instalaciones eléctricas especializadas, así como participar en proyectos de ingeniería eléctrica, telecomunicaciones e informática con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios y contribuir a elevar la calidad educativa.

9. Promover y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DG@ para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles





10. Coordinar las políticas establecidas de calidad, con la finalidad de garantizar que la transmisión de los programas educativos de la DG@ contribuyan al incremento de la escolaridad de la población.
11. Promover y supervisar la asesoría a usuarios de la Red Edusat al interior de la república mexicana para propiciar la correcta emisión y recepción de la señal con la finalidad de asegurar la mayor cobertura de la educación a distancia.
12. Revisar e integrar las listas de necesidades para bienes consumibles con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura y equipamiento de las áreas.
13. Supervisar y promover el uso responsable de recursos tecnológicos equipos eléctricos y electrónicos por el personal técnico operativo para alargar su vida útil y evitar fallas reincidentes.
14. Promover procesos de reingeniería para la rehabilitación de equipos indispensables en la operación diaria de las áreas sustantivas con la finalidad de fortalecer la infraestructura física de las TICCAD y los recursos educativos digitales.
15. Fungir como enlace técnico ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la integración de información de la Capacidad Satelital reserva al Estado y enlace Técnico ante la Comisión Federal de Electricidad para el servicio de energía eléctrica que alimenta a la DG@.
16. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control Maestro y Transmisión**

Objetivo General del Puesto:

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 las señales de audio y video que se reciben y transmiten internamente en las áreas operativas, y externamente vía microondas y enlaces satelitales.

Funciones:

1. Verificar la transmisión de programas educativos de los canales que conforman la Red Edusat a través del telepuerto de la DG@, para ofrecer calidad en las señales de audio y video.
2. Difundir y aplicar las normas nacionales e internacionales establecidas por las autoridades correspondientes en materia de telecomunicaciones, enlaces satelitales y uso de enlaces de microondas, que requiere la DG@, con la finalidad de transmitir la señal de la Red Edusat a todo el territorio nacional para ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.
3. Revisar y comprobar periódicamente que los equipos se mantengan en óptimas condiciones, para programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en la DG@ junto con el departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado.
4. Promover y participar en conferencias y cursos de capacitación, dentro y fuera de la DG@, con la finalidad de mantener el óptimo nivel de productividad y eficiencia del personal adscrito al área.
5. Coordinar la instalación de equipo para cubrir eventos ocasionales a través de enlaces de microondas y estaciones terrenas móviles para la interacción de dos puntos remotos.
6. Organizar, resguardar y preservar para mantener en condiciones de calidad los equipos del Departamento de Control Maestro y Transmisión, con base a las necesidades de servicios solicitados.
7. Mantener la emisión constante de la señal satelital de audio y video del canal Ingenio TV, para asegurar la retransmisión, a través de los sistemas de Televisión restringida de paga.
8. Supervisar la presencia del canal Ingenio TV, a través del canal 14.2 de Televisión Digital Terrestre en la Ciudad de México en coordinación con el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR); y su difusión en distintos puntos de la República Mexicana.
9. Supervisar y registrar las actividades técnicas y operativas del personal que conforma el Departamento de Control Maestro y Transmisión, con la finalidad de aplicar un control de calidad en las señales de audio y video que se transmiten.
10. Elaborar en conjunto con el personal operativo de Control Maestro y Transmisión listas de necesidades para bienes consumibles, que servirán para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura y equipamiento que forman parte del Departamento.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica a Sitios de la Red Edusat**

Objetivo General del Puesto:

Contribuir a la supervisión de las acciones del programa permanente de atención a usuarios vía telefónica, correo electrónico y servicio interno de la DG@ correspondientes a la Red Edusat, 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 Edusat, así como el registro y control en medios documentales de los equipos instalados que la conforman, con el fin de contribuir a elevar la calidad educativa.

Funciones:

1. Planificar que el programa permanente de atención a usuarios de la Red satelital Edusat, atienda a las instituciones educativas de la Ciudad de México y zona metropolitana con la finalidad de ampliar la oferta de educación a distancia.
2. Supervisar que la asistencia técnica referente a los servicios que presta la Red satelital Edusat, sea proporcionada por los canales dedicados para ello, con la finalidad de aumentar la oferta educativa a través de los medios de la red Edusat.
3. Atender a los usuarios de la Red satelital Edusat, para abatir el índice de fallas técnicas y mantener en operación los componentes de la red, con la finalidad de asegurar mayor cobertura y accesibilidad de los contenidos educativos que se transmiten a través de los canales de la red Edusat.
4. Fungir como Enlace con los Coordinadores o Directores de las áreas a cargo de los servicios de la Red Edusat en las diferentes entidades de la República Mexicana con la finalidad de aplicar políticas que contribuyan al desarrollo de la comunicación informática educativa.
5. Consolidar en medios documentales y electrónicos las instalaciones de equipo del servicio de la Red satelital Edusat, reportadas por los Coordinadores o directores de las áreas a cargo de los servicios de la Red Edusat en las diferentes entidades de la República Mexicana con la finalidad de asegurar la mayor cobertura y accesibilidad a los recursos audiovisuales educativos entre todos los grupos de la población.
6. Proponer guías y procedimientos para la administración y expansión de la Red satelital Edusat con la finalidad de que los recursos audiovisuales transmitidos por la red Edusat, sean consultados por un mayor número de público.
7. Elaborar los informes de asistencia técnica a los usuarios de la señal satelital Edusat, con el fin de evaluar el cumplimiento e implementar medidas de mejora que contribuyan a ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
8. Consolidar y actualizar la base de datos con los registros de las instalaciones del servicio satelital Edusat a nivel nacional como elemento de evaluación y medición de logros.
9. Revisar que las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos receptores de la Red satelital Edusat puedan ser realizadas en las diferentes coordinaciones estatales, con la finalidad de fortalecer el programa de equipamiento, infraestructura y conectividad para propiciar mayores accesos, ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
10. Proporcionar asistencia técnica especializada para los casos extraordinarios por parte de las autoridades educativas en las entidades afectadas por eventos fortuitos, con la



finalidad de asegurar la conectividad, cobertura y accesibilidad de la educación a distancia en todo momento.

11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado**

Objetivo General del Puesto:

Cuidar, aprovechar, alargar la vida útil y funcionalidad de todos los equipos electrónicos, electromagnéticos y de datos existentes, equipos para audio y video de anterior tecnología como los analógicos y nuevos que emplean señales digitales, a través de programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo con los más altos estándares de calidad internacional y del fabricante con el fin de contribuir a elevar la calidad educativa.

Funciones:

1. Verificar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, conforme a la programación y necesidades de operación requeridas, así como la supervisión del buen funcionamiento de los equipos eléctricos y electromecánicos, para ofrecer un servicio de calidad al personal de la DG@.
2. Verificar que esté existente y vigente toda la bibliografía de manuales de servicio de los equipos, para poder llevar a cabo los ajustes y alineamientos mecánicos y electrónicos; empleando herramienta especializada y reemplazo de partes sugeridas por el fabricante, con la finalidad de realizar un mantenimiento preventivo con los más altos estándares de calidad.
3. Llevar un control histórico a través de un listado de inventario para llevar a cabo la petición de compra, seguimiento y adquisición de refacciones de uso específico que sugiere el fabricante de cada marca, basado en los manuales de operación y servicio, con el fin de alargar la funcionalidad y vida útil de los equipos.
4. Verificar que todo tipo de refacciones, tanto especializadas como de uso común, sean empleadas de manera adecuada en los servicios preventivos y correctivos de cada equipo, para el buen funcionamiento de los equipos electrónicos.
5. Asignar al personal especializado en la reparación de equipo electrónico, seguimiento de fallas y conclusión del servicio, hasta que el equipo intervenido se entregue en condiciones óptimas de funcionamiento, con el fin de mejorar la funcionalidad de cada uno de ellos.
6. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantenerlos en operación adecuada y con los más altos estándares de calidad internacional y del fabricante, con el fin de para propiciar mayor acceso, ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
7. Calcular y diseñar instalaciones eléctricas nuevas, así como programar al personal técnico-operativo, para cubrir los servicios de locación con plantas de energía, con el fin de garantizar el desarrollo y la producción de los contenidos audiovisuales educativos.
8. Supervisar y vigilar las condiciones de seguridad del personal del área electromecánica en el desempeño de sus labores, con el fin de asegurar la ejecución adecuada de trabajos en el área eléctrica.
9. Elaborar un control de archivo de todos los reportes de los servicios efectuados, tanto preventivos como correctivos, otorgados a los diversos equipos que se encuentran en operación, con la finalidad de para propiciar mayor acceso, ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.





10. Mantener contacto con las diferentes marcas de los proveedores y/o fabricantes, para emitir entre ambas partes, dictamen técnico con el fin de valorar las necesidades de reparación y mejorar y aumentar la vida útil de cada equipo.
11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Operación Técnica**

Objetivo General del Puesto:

Supervisar los procesos de operación de control maestro, estudios e iluminación, equipos portátiles y unidades móviles; así como coordinar el desarrollo tecnológico de los nuevos equipos digitales utilizados en la DG@, con el fin de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancias.

Funciones:

1. Administrar el uso de los recursos técnicos y tecnológicos en las áreas que sean requeridos para supervisar su correcto uso.
2. Supervisar y verificar que se cubran en su totalidad las necesidades de producción, para la grabación y/o transmisión de los programas educativos que se realizan en estudios de grabación, unidades móviles, equipos portátiles, multiformato y postproducción, con el fin de fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales, la televisión educativa y las TICCAD.
3. Designar los servicios técnicos que se requieran para atender los servicios programados con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
4. Establecer las políticas o lineamientos con la finalidad de regular la operación y fomentar el cuidado de los recursos tecnológicos, así como de los estudios de grabación, las unidades móviles, los equipos portátiles, multiformato y de postproducción con la finalidad de asegurar el desarrollo de programas y proyectos educativos de calidad.
5. Apoyar en las acciones periódicas encaminadas a mantener equipos y sistemas electrónicos en condiciones de funcionamiento óptimo para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de la DG@.
6. Contribuir y realizar proyectos que permitan la adquisición y/o arrendamiento de los sistemas y las instalaciones con la más reciente tecnología, con la finalidad de generar y desarrollar contenidos audiovisuales educativos.
7. Proponer el diseño y verificación en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DG@ para la mejora continua.
8. Participar en la conformación de programas anuales de requerimientos de insumos, bienes de inversión y obra civil requeridas para la continuidad de los objetivos en la DG@.
9. Asistir y participar en las juntas de planeación, preproducción, y evaluación, con las distintas áreas sustantivas para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de la DG@. Implementar acciones para el control de ubicación de los equipos electrónicos instalados en estudios de grabación, unidades móviles, equipos portátiles, multiformato y postproducción, así como los que se encuentran en los almacenes técnicos para llevar el óptimo control de los inventarios.

Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos**

Objetivo General del Puesto:

Atender las solicitudes de servicios técnicos, con base en sus necesidades operativas y técnicas, para dar cumplimiento a los servicios de producción, en tiempo y forma, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa a través del otorgamiento de los servicios técnicos.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de servicios técnicos requeridos por el área responsable, con la finalidad de fortalecer el equipamiento, infraestructura y conectividad para fomentar el uso y aprovechamiento de las plataformas digitales.
2. Elaborar la programación de servicios solicitados en los departamentos de unidades móviles, equipos portátiles, estudios y cabinas post producción del área de ingeniería, con el fin de optimizar el uso de la infraestructura operativa y tecnológica instalada en la DG@, con la finalidad de contribuir al desarrollo de contenidos audiovisuales educativos.
3. Comprobar que se otorgue en tiempo y forma el personal operativo y el equipo técnico solicitado para producción y realización de los servicios autorizados, en las áreas involucradas, con el fin de mantener el óptimo nivel de productividad y eficiencia del personal adscrito al área.
4. Registrar los servicios externos por instituciones gubernamentales que tienen bases de colaboración con la DG@, con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
5. Revisar los reportes de supervisión del horario programado de cada uno de los servicios técnicos con la finalidad de que la transmisión de los recursos educativos audiovisuales se realice de manera adecuada conforme a la programación.
6. Elaborar y presentar reportes mensuales y anuales de los servicios técnicos realizados de programas educativos, con base en los expedientes que integran este departamento con el fin de cuantificar y controlar los servicios técnicos.
7. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Coordinación de Producción, Programación, y Acervos**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y supervisar los procesos de producción audiovisual y programación a través del uso de TIC para la educación; así como las acciones de conservación, preservación y administración de los materiales videográficos; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Nacional de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Dirigir, diseñar, desarrollar y supervisar los procesos de producción audiovisual y programación de los productos audiovisuales de la DG@, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inclusión y Alfabetización Digital.
2. Supervisar y dirigir los procesos de producción, programación, transmisión y preservación del acervo videográfico de la DG@, con la finalidad de contribuir a aumentar la oferta de educación a distancia.
3. Supervisar la ampliación de la cobertura de difusión de la programación de los canales que administra la DG@, mediante el establecimiento y seguimiento de criterios de reproducción y transmisión de emisiones con la finalidad de contribuir en la ampliación de la oferta educativa a través de los medios digitales.
4. Autorizar los proyectos audiovisuales que requiera la DG@ con la finalidad de desarrollar los procesos de producción audiovisual y de programación requeridos.
5. Autorizar y consolidar las relaciones interinstitucionales con la Dirección General de Comunicación Social y sus dependencias, con la finalidad de fortalecer el vínculo institucional que permita propiciar la transformación del modelo educativo a través del desarrollo de recursos educativos audiovisuales.
6. Asegurar y supervisar los convenios o acuerdos de colaboración con instituciones del sector educativo del Gobierno Federal y Gobiernos Estatales con la finalidad de establecer políticas que contribuyan al desarrollo de los recursos audiovisuales de carácter educativo mediante la producción audiovisual.
7. Autorizar el desarrollo y conclusión de los proyectos audiovisuales aprobados por la DG@, con la finalidad de permitir que los recursos audiovisuales generados, sean accesibles a un mayor número de públicos.
8. Establecer y supervisar el seguimiento de las estrategias de trabajo entre las áreas que integran la Dirección de Producción, Programación y Acervos, para el desarrollo de contenidos audiovisuales para la educación de calidad.
9. Supervisar y dar seguimiento a proyectos audiovisuales complementarios al currículo, así como las coberturas especiales a cargo de la DG@, para permitir que los recursos audiovisuales sean accesibles a un mayor número de públicos.
10. Supervisar el aprovechamiento y el uso óptimo de la infraestructura tecnológica para la producción, programación, difusión y transmisión de los contenidos audiovisuales para la educación.
11. Autorizar el diseño de las cartas programáticas para la transmisión de los contenidos educativos y eventos especiales mediante los canales de la Red EDUSAT con el objetivo de crear recursos educativos audiovisuales que requiera la DG@.
12. Promover la innovación en creación, difusión y transmisión de contenidos educativos entre las áreas a su cargo, para la creación de recursos educativos audiovisuales que o





impulsen la conectividad y propicien la integración de habilidades y conocimientos de TIC.

13. Promover la automatización de los procesos y uso de las herramientas tecnológicas para la mejora de la productividad en los equipos de trabajo.
14. Autorizar y supervisar el sistema de conservación, preservación y administración de los materiales videográficos, para la preservación histórica y uso de los recursos educativos audiovisuales.
15. Supervisar los procesos del personal para la realización de programas televisivos, con el objetivo de crear recursos educativos audiovisuales que requiera la DG@.





Nombre del Puesto: **Dirección de Producción Audiovisual**

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 TIC para la educación; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Presentar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Producción de Programas de Televisión Educativa, para atender los requerimientos de recursos educativos audiovisuales de las áreas de la DG@, con la finalidad de mejorar dichos recursos en las diferentes modalidades educativas.
2. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas audiovisuales, para satisfacer los requerimientos en la creación de recursos educativos audiovisuales de contenido específico incluidos en el PAT, y ampliar la oferta educativa.
3. Desarrollar la producción de los programas en tiempo, calidad y costo para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de la DG@, para promover servicios educativos en diferentes niveles con calidad e inclusión.
4. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas, con la finalidad de producir recursos educativos audiovisuales específicos que satisfagan las necesidades de contenido específico para transmisión y/o publicación, y de esta forma exista un mayor número de público el cual pueda acceder a una educación de calidad.
5. Promover el uso adecuado y la aplicación de las nuevas TIC para la producción de materiales educativos audiovisuales con base en los recursos asignados para su creación y las necesidades de contenido requeridas por la DG@, con la finalidad de aumentar la oferta educativa, habilidades y conocimientos tecnológicos.
6. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas TIC para su uso óptimo, con el fin de proponer mejores prácticas de innovación en contenidos, promover la mejora en la gestión de los recursos educativos audiovisuales, así como verificar los avances y resultados de los proyectos aprobados para su producción.
7. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la promoción de programas educativos que requiera la DG@, así como las diferentes instancias de la SEP, con el fin de crear recursos educativos audiovisuales de diversa índole que satisfagan sus necesidades de contenidos específicos para transmisión y/o publicación.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.



Nombre del Puesto: **Subdirección de Servicios a la Producción**

Objetivo General del Puesto:

Organizar y supervisar las 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:

1. Proponer y verificar lineamientos para el desarrollo de la producción audiovisual para la creación de recursos educativos audiovisuales que requiera la DG@, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura, inclusión y equidad educativa.
2. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales, para los medios de difusión y comunicación con la finalidad de aplicar políticas que contribuyan al desarrollo de la comunicación y la informática educativa.
3. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción para la realización de recursos educativos audiovisuales con la finalidad de generar recursos audiovisuales de carácter educativo de excelencia y calidad.
4. Administrar los recursos técnicos necesarios para la producción de los recursos educativos audiovisuales que requiera la DG@ para el cumplimiento del PAT.
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 que contribuyan al desarrollo de la comunicación informática educativa.
7. Fomentar la mejora en la calidad de los proyectos aprobados relacionados con la producción de programas audiovisuales de nivel educativo del área con la finalidad de que los recursos audiovisuales generados contribuyan a elevar la calidad educativa.
8. Supervisar en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas, la calidad de los proyectos aprobados con la finalidad de asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa.
9. Diseñar y proponer investigaciones que beneficien la producción de los programas educativos, con la finalidad de evaluar su calidad didáctica y su impacto pedagógico-comunicacional en los contenidos curriculares.
10. Revisar los contenidos y clasificar técnicamente el material educativo por nivel, grado, asignatura y tema para conservar y fortalecer la catalogación de los recursos educativos audiovisuales existentes en el acervo videográfico de la DG@.
11. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración de audiovisuales educativos para dar continuidad en el desarrollo de contenidos específicos necesarios con el fin de contribuir a elevar la calidad educativa a través de los recursos educativos audiovisuales.
12. Revisar el material audiovisual perteneciente al acervo de la videoteca para su posterior incorporación a propuestas de investigación sobre el audiovisual con fines educativos con la finalidad de posibilitar el acceso a la educación mediante el uso de los recursos educativos audiovisuales.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.



Nombre del Puesto: **Jefatura 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 del enriquecimiento visual y la difusión de programas educativos, a partir de diferentes técnicas y tecnologías de comunicación y diseño audiovisual.

Funciones:

1. Proponer y revisar 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, con la finalidad de satisfacer las necesidades específicas de los usuarios a quienes van dirigidos.
2. Diseñar y elaborar el material audiovisual en los formatos que se solicita, con la finalidad generar programas educativos para la televisión que promuevan la enseñanza, aprendizaje de calidad.
3. Organizar y elaborar el 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, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura, inclusión y equidad entre la población, a través de los medios digitales
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, para la producción de los recursos educativos audiovisuales requeridos por la DG@.
5. Diseñar estrategias de comunicación audiovisual y materiales de diseño para diferentes medios de comunicación con el fin de implementarlos en la producción de los diversos recursos educativos digitales que permitan ampliar la oferta educativa
6. Asesorar a las diferentes áreas de la DG@ con relación a la imagen y mensajes para diversos medios de comunicación, de acuerdo con las necesidades de comunicación gráfica detectada y a la tecnología vigente audio gráfico y audiovisual con la finalidad de promover una educación de calidad.
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, con la finalidad que el público en general adquiera conocimientos puntualizados.
8. Incorporar cargas creativas a la producción de series y programas educativos para el desarrollo de recursos educativos audiovisuales acordes a los diversos tipos de contenidos con fines específicos, con la finalidad de contribuir al incremento de la escolaridad a distancia.
9. Apoyar la evaluación y la administración de la imagen gráfica institucional para actualizar y mantener a la DG@ vigente en sus necesidades gráficas y de tecnología audiovisual.
10. Analizar y tramitar la adquisición de equipo e insumos para la elaboración de materiales de apoyo a la producción televisiva que le sean requeridos, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la comunicación educativa.
11. Participar en la integración de los programas anuales de la DG@ y de los informes periódicos que se requieran, en DG@ con las instancias correspondientes con la



finalidad de establecer programas y proyectos en diferentes modalidades de educación.

12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Escenografía y Utilería para la Producción**

Objetivo General del Puesto:

Planear la producción de programas y productos audiovisuales que produce la DG@, en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión de comunicación, a través del uso y aplicación de las TIC para la educación.

Funciones:

1. Proponer y ejecutar el programa anual de producción de programas de televisión educativa, en función de las necesidades de las unidades administrativas de la SEP con la finalidad de desarrollar la comunicación y mejorar los servicios educativos.
2. Elaborar las escenografías para los programas de televisión educativa en tiempo y calidad con las metas fijadas de producción para la producción de recursos educativos audiovisuales, con la finalidad de ejecutar una escenografía agradable y realista a los espectadores.
3. Elaborar y montar los trabajos escenográficos en estudios y locaciones aplicando los lineamientos de la Dirección de Producción, Programación y Acervos para la grabación de recursos educativos audiovisuales, con el fin de mejorar y renovar la presentación visual de la escenografía utilizada en los programas de televisión educativa.
4. Desarrollar la producción de escenografías en tiempo, calidad y costo de los programas educativos para producir recursos educativos audiovisuales requeridos por la DG@ con la finalidad de optimizar los recursos en la producción de materiales educativos.
5. Elaborar y montar escenografías para la producción de programas de carácter educativo, que cumplan con los requerimientos establecidos para cada proyecto con la finalidad de generar los recursos educativos audiovisuales requeridos por la DG@.
6. Organizar y dar seguimiento a reuniones de producción con las instancias solicitantes para establecer los requerimientos de cada uno de los proyectos solicitados, con la finalidad de dar cumplimiento al PIAD, y acceder a un mayor número de públicos.
7. Revisar que las escenografías sean las adecuadas para la realización de programas educativos con la finalidad de impulsar la creación de contenido creativos audiovisuales que fomenten el desarrollo de la comunicación y la educación de calidad.
8. Tramitar la capacitación y actualización de los trabajadores del área en el uso de las técnicas escenográficas con la finalidad de desarrollar las habilidades, saberes y competencias que permitan generar recursos audiovisuales de calidad.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Producciones Audiovisuales**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Objetivo General del Puesto:

Supervisar y organizar la integración y desarrollo de proyectos para la realización de los programas y productos audiovisuales con contenidos educativos y culturales.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de los proyectos audiovisuales, para dar cumplimiento a los calendarios de trabajo y con el fin de que la transmisión de los contenidos audiovisuales esté disponible de acuerdo con la pauta de programación.
2. Realizar investigación que beneficie la creación de recursos educativos audiovisuales con el fin de satisfacer los requerimientos de contenido de la DG@.
3. Planear y supervisar las grabaciones en locación y/o estudio de los proyectos audiovisuales asignados con el fin de producir recursos educativos audiovisuales de contenidos específicos que se requieran.
4. Supervisar que los programas audiovisuales cumplan con la calidad requerida conforme a lo establecido en el plan de trabajo de la Coordinación de Producción, Programación y Acervos para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de la DG@.
5. Supervisar la edición y postproducción de los recursos educativos audiovisuales que requiera la DG@ para dar cumplimiento a las metas establecidas y al PAT.
6. Apoyar en el cumplimiento del PAT de la Dirección de Producción, Programación y Acervos para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de la DG@.
7. Coordinar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en la producción de proyectos educativos audiovisuales con el fin de implementar los recursos y los tiempos en la creación de los contenidos requeridos por la DG@.
8. Elaborar presupuestos para proyectos de producción audiovisual requeridos por la Dirección de Producción Audiovisual con la finalidad de desarrollar contenidos específicos requeridos para las parrillas programáticas.
9. Supervisar todas las etapas de la producción con la finalidad que cumplan con los objetivos autorizados y las políticas internas establecidas por la Coordinación de Producción, Programación y Acervos.
10. Identificar las necesidades de producción de los proyectos audiovisuales encomendados para asignar y administrar los recursos que sean otorgados y que conlleven a la creación de los recursos educativos audiovisuales.
11. Diseñar y realizar proyectos audiovisuales que le sean solicitados con la finalidad de crear recursos educativos de contenidos específicos que la DG@ pueda programar para transmisión y/o publicación.
12. Establecer las estrategias de trabajo del equipo de producción, las cuales deben estar alineadas al cumplimiento del PAT durante la realización de recursos educativos audiovisuales.
13. Promover la implementación de formatos novedosos en la producción de proyectos audiovisuales educativos para crear recursos educativos audiovisuales acordes al contexto social en el que se desarrollarán, transmitirán y/o publicarán.
14. Promover la capacitación en el uso de las nuevas tecnologías del personal de la Coordinación de Producción, Programación y Acervos para dar seguimiento e



investigación sobre la catalogación, preservación y sistematización de los recursos educativos, así como su aplicación en el desarrollo audiovisual.

- 15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión a 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 con la finalidad de contribuir al desarrollo e implementación de los recursos audiovisuales para la educación.

Funciones:

1. Gestionar los folios de producción necesarios para la producción de programas ante las instancias correspondientes de la DG@ para llevar a cabo la planeación, preproducción, producción y postproducción de recursos educativos audiovisuales con el objetivo de mejorar los servicios educativos en diferentes modalidades.
2. Presentar opinión técnica sobre los presupuestos requeridos para la producción de programas educativos de televisión, base de criterios de racionalidad, calidad y eficiencia, con la finalidad de proponer y desarrollar recursos educativos digitales que permitan el uso de nuevas TIC.
3. Desarrollar la evaluación del producto televisivo, para corroborar que los recursos otorgados para la producción de programas se apeguen a los criterios de calidad de la DG@, con la finalidad de impulsar una mayor conectividad y ampliar la oferta educativa.
4. Elaborar y revisar las evaluaciones periódicas de las etapas de la producción, así como confirmar la aplicación de los recursos presupuestados juntamente con las instancias competentes con la finalidad de generar recursos audiovisuales educativos de calidad.
5. Supervisar que los recursos presupuestales autorizados se reflejen en los programas realizados y estén cumpliendo con el Programa de Inclusión y Alfabetización Digital; además de revisar los procesos de producción y en su caso proponer alternativas para la optimización del gasto.
6. Presentar la evaluación de las condiciones técnicas y de contenido de los programas para su aprobación correspondiente y posterior creación de los recursos educativos audiovisuales requeridos por la DG@ con la finalidad de mejorar la información y transmisión de los programas educativos de acuerdo con los criterios de calidad establecidos.
7. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Dirección de Programación y Acervos**

Objetivo General del Puesto:

Instruir líneas específicas de acción y técnicas en la definición de los procesos de programación y acervos, para conservar y preservar el acervo institucional y coordinar la programación y operación de los canales que administra la DG@; lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas y de seguimiento de los procesos de la Dirección de Programación y Acervos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades del área.
2. Validar las metas institucionales de la Dirección de Programación y Acervos, con la finalidad de asegurar que todos los procesos de programación, transmisión y preservación de acervos contribuyan a aumentar la oferta educativa a distancia
3. Establecer y verificar el sistema de conservación, preservación y administración de los materiales videográficos para clasificar y mantener los recursos educativos digitales en condiciones óptimas con la finalidad asegurar su preservación histórica y aprovechar el buen uso de todos los recursos educativos digitales.
4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales que administra la DG@ para la transmisión de los recursos educativos audiovisuales, con la finalidad de impulsar una conectividad que propicie una composición de habilidades y conocimientos tecnológicos educativos.
5. Establecer la clasificación de los programas audiovisuales para conservación y preservación del acervo institucional para crear un catálogo de recursos educativos audiovisuales con acceso y disponibilidad constante para su transmisión, difusión y/o publicación, con la finalidad de aumentar la oferta educativa a distancia.
6. Dirigir el sistema de control del acervo de la producción audiovisual, histórica, así como de los materiales relacionados para mantener una logística eficaz con la finalidad de fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la mejora de un catálogo de recursos educativos audiovisuales.
7. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de programación y transmisión de campañas y proyectos especiales con el fin de crear recursos educativos audiovisuales de diversa índole que satisfagan sus necesidades de contenidos específicos para transmisión y/o publicación.
8. Coordinar con las áreas pertinentes la transmisión de los canales que administra la DG@ para difundir los recursos educativos audiovisuales, con la finalidad de fortalecer la enseñanza a distancia.
9. Atender y dar seguimiento en la elaboración de informes, actualización de proyectos y estrategias de trabajo de la Dirección de Programación y Acervos para seguimiento y cumplimiento de las metas del PAT y desarrollar los procesos de producción audiovisual y programación de los productos audiovisuales, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura e inclusión educativa entre la población.
10. Supervisar el pautado de tiempos oficiales en los canales que administra la DG@ para el cumplimiento del PAT, para una producción, programación y transmisión de los contenidos audiovisuales eficaz.



11. Elaborar propuestas de las cartas programáticas de los canales que administra la DG@ para asegurar la inclusión de los recursos educativos audiovisuales producidos generados con la finalidad que sean consultados por un mayor número de audiencias.
12. Establecer las políticas y criterios relativos a la sistematización y digitalización del Acervo Videográfico para asegurar la inclusión y posibilitar el acceso de los recursos educativos audiovisuales generados.
13. Establecer y verificar los procesos de digitalización de los materiales videográficos para mantener una alta calidad digital de los recursos educativos digitales con la finalidad de lograr su preservación y difusión continua para una educación de calidad.
14. Autorizar y supervisar el flujo de tráfico de materiales de contenidos internos y externos, así como de contenidos a préstamo para preservar el acervo histórico y fomentar la consulta de recursos educativos digitales, con la finalidad de contribuir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
CON UN ENFOQUE TECNOLÓGICO DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Nombre del Puesto: **Subdirección de Programación y Continuidad**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Objetivo General del Puesto:

Supervisar el proceso de programación y transmisión de programas y recursos audiovisuales educativos a través de la Red Edusat, dirigidos a alumnos, maestros, padres de familia y público en general.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de la programación mensual de los canales de la red satelital (EDUSAT) que administra la DG@ de acuerdo con las políticas y criterios establecidos para verificar la inclusión de los recursos educativos audiovisuales con el fin de la transmisión de los contenidos audiovisuales esté disponible de acuerdo con la pauta de programación.
2. Integrar y difundir la programación de los canales de la Red EDUSAT que administra la DG@ vigilando su cumplimiento y reportando las modificaciones necesarias, con la finalidad que los recursos educativos audiovisuales programados lleguen a los receptores por los medios de comunicación establecidos previamente.
3. Coordinar y supervisar que el diseño y la difusión de la programación del sistema televisivo de la Red EDUSAT, vigilando que se realice conforme a las políticas y criterios establecidos previamente, con la finalidad que la transmisión de los contenidos audiovisuales esté disponible de acuerdo con la pauta de programación de cada uno de los canales.
4. Verificar que la continuidad de la programación y que la transmisión de los programas y recursos audiovisuales se realice de acuerdo con lo programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación con el fin de asegurar una mayor cobertura, inclusión y equidad educativa en la población.
5. 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 la finalidad de que los recursos audiovisuales que se generan sean consultados por un mayor número de público.
6. Sintetizar la información que envían las instituciones para el reconocimiento de las audiencias con la finalidad de obtener informes que den partida al tipo de recursos educativos audiovisuales que se deben producir en la DG@ con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa.
7. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión para los eventos en vivo para verificar que los contenidos de los recursos educativos audiovisuales programados lleguen a los receptores por los medios de comunicación establecidos previamente con la finalidad de asegurar una mayor cobertura y posibilitar el acceso universal de los recursos educativos audiovisuales.
8. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de producción audiovisual que dan apoyo a los programas educativos con la finalidad de generar recursos educativos audiovisuales que contribuyan a favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
9. Modificar las barras de programación de los canales de acuerdo con las necesidades de los usuarios con la finalidad de poner a disposición los recursos educativos audiovisuales requeridos en los medios y horarios necesarios con la finalidad de contribuir al incremento de la escolaridad en la población en beneficio de la calidad e inclusión.



10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programación**

Objetivo General del Puesto:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

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, con la finalidad de ampliar la oferta digital educativa a distancia.

Funciones:

1. Proponer y participar en el diseño de la programación bimestral de los canales de la red satelital EDUSAT que administra la DG@ de acuerdo con las políticas y criterios establecidos, con la finalidad que se transmita información didáctica accesible a un mayor número de personas.
2. Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la red Edusat, con la finalidad de verificar la inclusión de los recursos educativos audiovisuales específicos por barra programática y canal para cumplir con programas de calidad que cuenten con información veraz y objetiva.
3. Elaborar propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión con la finalidad de fortalecer la educación a distancia y contribuir al incremento de la escolaridad.
4. Modificar las barras de programación adaptándolas de acuerdo con las necesidades y características de los usuarios y a su realidad educativa en los diferentes niveles de educación, con la finalidad de incorporar el uso de herramientas tecnológicas para impulsar una integración de habilidades y conocimientos de TIC.
5. Elaborar y concentrar las pautas de continuidad y la transmisión de los programas producidos y los que se realizan en vivo, con la finalidad que los contenidos de los recursos educativos audiovisuales lleguen a los receptores por los medios de comunicación establecidos previamente.
6. Diseñar y programar continuidades televisivas con el fin de incluir contenidos de recursos educativos audiovisuales acordes a las necesidades de los públicos que atiende la DG@.
7. Establecer con las instituciones a las que se transmiten líneas de trabajo, el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación con la finalidad de programar su difusión por medios electrónicos.
8. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo con lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación, con la finalidad de contribuir al incremento de una educación de calidad a través de medios digitales.
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 permitir que los recursos audiovisuales que se generan lleguen a un mayor número de público.
10. Sintetizar la información que envían las instituciones para la medición de audiencias para obtener informes que den partida al tipo de recursos educativos audiovisuales que se deben producir en la DG@ con la finalidad de asegurar una mayor cobertura, inclusión y accesibilidad a la educación a distancia.
11. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión con la finalidad de verificar que los contenidos de los recursos educativos audiovisuales programados lleguen a los receptores por los medios de comunicación establecidos previamente.



12. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de la DG@.
13. Elaborar y difundir la programación mensual de los canales de la red EDUSAT asignados a la DG@, con el fin de dar a conocer con anticipación la transmisión diaria, en coordinación con las instancias competentes.
14. Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista EDUSAT y la página web institucional con la finalidad que las audiencias de la DG@ tengan conocimiento previo de los recursos educativos audiovisuales disponibles diariamente.
15. Realizar investigación para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo, con la finalidad de elaborar contenidos de divulgación en la revista EDUSAT y en otras publicaciones internas, con el fin de intercambiar conocimientos y difundir avances en apoyo a la educación.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual**

Objetivo General del Puesto:

Supervisar la implementación de las técnicas y los mecanismos para la sistematización, conservación y preservación de acervos de la DG@, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa y conformar el legado del patrimonio educativo digital.

Funciones:

1. Supervisar la sistematización del acervo videográfico de la DG@ con base en la clasificación de las producciones audiovisuales de la institución, con la finalidad de posibilitar el acceso universal a los recursos audiovisuales del acervo para que sean consultados por un mayor número de públicos.
2. Supervisar la calificación técnica de los programas internos y coproducciones de intercambio con otras instituciones, que se transmiten y/o ingresan a la videoteca, con el fin de que los recursos audiovisuales se encuentren en óptimas condiciones para su consulta, contribuyendo a elevar la calidad educativa.
3. Supervisar la clasificación, calificación y catalogación del acervo histórico y de nuevo ingreso a la Videoteca institucional, a efecto de conservar los estándares de calidad de imagen con la finalidad de permitir que los recursos audiovisuales puedan ser consultados por un mayor número de públicos.
4. Supervisar el ingreso y depuración de la base de datos de videoteca con la finalidad de mantener actualizada la información del acervo audiovisual de la institución.
5. Supervisar que el acervo audiovisual se conserve adecuadamente para evitar su deterioro e implementar y verificar la elaboración y actualización de los registros correspondientes con la finalidad de asegurar su conservación para contribuir a mejorar la calidad en la educación.
6. Supervisar la integración de los inventarios anuales del acervo y los cotejos físicos mensuales del mismo, con el fin de mantener actualizada la catalogación de los recursos educativos audiovisuales con los que cuenta la DG@ y puedan ser transmitidos o difundidos para contribuir a elevar la calidad educativa.
7. Proponer y desarrollar patrones nacionales de preservación y administración de los materiales videográficos bajo los estándares nacionales e internacionales en vigor, con la finalidad de fortalecer la enseñanza a distancia a través de la transmisión o difusión de los recursos audiovisuales educativos generados.
8. Integrar, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas que regulan la utilización del material de archivo videográfico de la DG@ con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
9. 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 con la finalidad de consolidar la producción, conservación y uso social de los recursos educativos digitales.
10. Proponer y desarrollar las estrategias para la organización de la videoteca de la DG@, en los aspectos de copiado, restauración, digitalización, depuración, calificación y en su caso el descarte de los materiales con la finalidad de consolidar el acceso y consulta de los recursos educativos digitales abiertas en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.





11. Proponer y dar seguimiento al cambio de material audiovisual de la DG@ a nuevos soportes digitales, con la finalidad de promover la incorporación de las nuevas TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Supervisar la transformación a formato digital del acervo histórico y de nueva creación que se encuentra en formato analógico de producciones de la DG@, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales educativos.
13. Supervisar los servicios internos y externos de digitalización y copiado del acervo, para su preservación, transmisión, reproducción, consulta, difusión e intercambio con otras instituciones con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos**

Objetivo General del Puesto:

Implementar técnicas y mecanismos para la preservación de acervos de la DG@, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa y conformar el legado del patrimonio educativo digital.

Funciones:

1. Coordinar la actualización y depuración de la base de datos de videoteca para mantener activos los préstamos de material grabado, para permitir un registro y acceso útil para los usuarios que lo requieran.
2. Coordinar la conservación y clasificar el acervo audiovisual contenido en la videoteca, con el fin de proporcionar a los usuarios el material de consulta, con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa.
3. Supervisar que el acervo audiovisual se conserve adecuadamente para evitar su deterioro e implementar y verificar la elaboración y actualización de los registros con la finalidad de permitir que los recursos audiovisuales educativos que se resguardan puedan ser consultados por un mayor número de público.
4. 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, con el fin de mantener un orden y control en el acervo audiovisual.
5. Supervisar que la captura de préstamo y devolución de material grabado sea de forma correcta y ordenada con la finalidad de mantener y dar un servicio eficaz y de calidad en la videoteca institucional.
6. Proponer e implantar las políticas de control, ingreso, guarda y actualización del acervo de la videoteca de la DG@, con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento del acervo de la videoteca.
7. Coordinar y controlar el acervo audiovisual de la videoteca y validar las entradas, salidas y adeudos del material virgen y grabado, de acuerdo con el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Norma Mexicana NMX-R-001-SCFI-2013, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
8. Atender las solicitudes de usuarios externos e internos para la consulta, préstamo y utilización del material audiovisual, con la finalidad de contribuir al incremento de la calidad educativa y fortalecer la enseñanza a distancia.
9. Coordinar la integración de los inventarios anuales y los cotejos físicos mensuales del mismo, con la finalidad de conservar, preservar, digitalizar y reutilizar los recursos educativos resguardados, para conformar el legado del patrimonio educativo digital.
10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





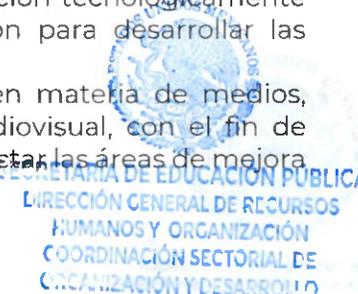
Nombre del Puesto: **Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual**

Objetivo General del Puesto:

Dirigir el desarrollo, revisión y actualización de los programas de capacitación para docentes y otras figuras educativas, orientados al fortalecimiento con respecto a la mediación tecnológica del aprendizaje y para los especialistas en producción de medios educativos audiovisuales; así como, supervisar la gestión y certificación escolar vinculada a los procesos de formación, capacitación y actualización brindados de forma presencial y a través de otras plataformas tecnológicas. Coordinar el desarrollo y alineación de recursos educativos digitales con la finalidad de dar cumplimiento Programa de Inclusión y Alfabetización Digital.

Funciones:

1. Coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos, incluyendo los que se imparten a través de las plataformas tecnológicas que ofrece la DG@, con la finalidad de promover la incorporación de las nuevas TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Autorizar los servicios educativos en sus diversas modalidades presenciales, a distancia, mixtos y en las plataformas digitales que proporciona la Dirección, con el fin de ampliar la oferta educativa y formativa en contenidos y modalidad.
3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los usuarios, tanto en modalidad presencial como en línea, con la finalidad impulsar la calidad y la excelencia en la oferta educativa que ofrece la DG@.
4. Desarrollar programas académicos dirigidos a docentes y profesionales en comunicación y producción, con la finalidad de actualizar y certificar profesionales en servicios educativos para diversificar la oferta educativa a distancia.
5. Autorizar el calendario e impartir de manera oportuna los servicios educativos en materia académica con la finalidad de contribuir en el incremento de la escolaridad de la población.
6. Promover el diseño y producción del material didáctico de los servicios educativos, a emplearse en los diversos programas, para generar la elaboración de materiales que se integrarán en la oferta formativa, con el fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la población participante.
7. Emitir la validación de los certificados, constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos, con la finalidad de contribuir a la formación y certificación de habilidades y competencias profesionales de los usuarios.
8. Proponer el desarrollo de proyectos de investigación sobre las TICCAD con la finalidad de fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales, la televisión educativa y las TICCAD.
9. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada, con el fin de impulsar la formación y capacitación para desarrollar las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
10. Promover los resultados e impactos de las investigaciones en materia de medios, tecnologías para la educación y comunicación educativa audiovisual, con el fin de difundir los resultados de las propuestas de investigación y detectar las áreas de mejora en las propuestas de la oferta educativa en TICCAD.





11. Coordinar las estrategias de difusión en las actividades en materia de educación a distancia y presencial, con el fin de generar contenidos que desarrollen las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
12. Promover la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines y aliados estratégicos, con el fin de gestionar con instituciones públicas y privadas la colaboración y participación en propuestas de capacitación e intercambio de recursos educativos digitales.
13. Evaluar el programa de trabajo de los servicios educativos audiovisuales contra las metas del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, con el fin de ofrecer una educación de calidad a través de medios y plataformas digitales.
14. Promover las líneas de acción en relación con la evaluación del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, para la optimización de los distintos recursos.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.



Nombre del Puesto: **Subdirección Académica Pedagógica**

Objetivo General del Puesto:

Supervisar la prestación de los servicios educativos en sus diversas modalidades, la elaboración de materiales didácticos y audiovisuales de apoyo a la capacitación, los proyectos de investigación relacionados con la educación tecnológicamente mediada y el aprendizaje, que apoyen la formación y capacitación para la producción de recursos educativos y de los docentes que usan las TICCAD.

Funciones:

1. Proponer el desarrollo del plan de trabajo de los servicios educativos en sus diferentes áreas de conocimiento que imparte la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
2. Aprobar el calendario de los servicios educativos en sus diversas modalidades que ofrece la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, con la finalidad de consolidar la difusión y acceso de recursos educativos digitales abiertas en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
3. Aprobar la pertinencia técnico-pedagógica de los servicios educativos ofrecidos, para validar los elementos técnico-pedagógicos de la propuesta académica y operativa de los servicios educativos con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa y contribuir al mejoramiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
4. Supervisar que los servicios educativos presenciales, a distancia, mixtos, impartidos a través de las plataformas tecnológicas, cumplan con las normas éticas y se respeten los derechos de autor de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales, con la finalidad de asegurar que los servicios educativos se incorporen provechosamente en la educación.
5. Presentar los resultados de la evaluación, de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes con el fin de fortalecer los modelos pedagógicos de enseñanza-aprendizaje, la innovación educativa, el desarrollo de habilidades, saberes y competencias digitales de los profesionales y docentes.
6. Supervisar la estrategia de difusión para los servicios educativos y actividades académicas con la finalidad de consolidar la difusión, acceso y uso social de recursos educativos digitales abiertas en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Supervisar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos con la finalidad de contribuir a la formación y certificación de habilidades y competencias profesionales de los usuarios.
8. Dar seguimiento a los proyectos y líneas de investigación en los campos de la educación, las TICCAD, los medios de comunicación y la educación tecnológicamente mediada, con el fin de Impulsar la formación y capacitación para desarrollar las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
9. Evaluar la revisión de planes y programas de trabajo y los resultados e impactos de las investigaciones, con la finalidad de fomentar la producción de recursos educativos digitales alineadas con los planes y programas de estudio, tanto para los docentes como para los alumnos.



10. Aprobar el diseño, elaboración, la producción editorial y audiovisual del material didáctico para los servicios educativos, con la finalidad incorporar los aprendizajes esperados en educación digital para la alfabetización, habilidades, saberes y competencias digitales, así como de modelos pedagógicos de mediación tecnológica para los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
11. Colaborar en la concertación y firma de acuerdos y convenios de intercambio académico con otras instituciones afines y aliados estratégicos, con el fin de establecer alianzas estratégicas impulsar la formación y capacitación de usuarios para desarrollar las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
12. Coordinar las acciones y actividades que se deriven de los proyectos que lleva a cabo la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva, con el fin de contribuir a ampliar la oferta de educación, permitiendo que los recursos educativos generados lleguen a un mayor número de público.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación**

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar investigación educativa orientada a la educación tecnológicamente mediada y a la solución de problemas de aprendizaje, que permitan realizar propuestas académicas en las áreas de conocimiento del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.

Funciones:

1. Desarrollar investigación educativa orientada a la educación tecnológicamente mediada y a la solución de problemas de aprendizaje, que permitan realizar propuestas académicas en las áreas de conocimiento del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.
2. Elaborar investigaciones en los campos de las TICCAD, a partir de los diagnósticos de las líneas de investigación, con el fin de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
3. Realizar reportes periódicos de los avances de investigación, con la finalidad de fortalecer los modelos pedagógicos de enseñanza-aprendizaje, la innovación educativa, el desarrollo de habilidades, saberes y competencias digitales.
4. Desarrollar estrategias de intervención para el mejoramiento de los procesos educativos, con la finalidad de generar recursos educativos digitales alineados con los planes y programas de estudio, tanto para los docentes como para los alumnos.
5. Recopilar información, investigaciones y publicaciones electrónicas relacionadas con la mediación tecnológica en la educación, para integrar el acervo documental de la DG@, con la finalidad de ampliar la oferta educativa digital.
6. Realizar la propuesta de divulgación de las actividades académicas y de investigación del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, para desarrollar una investigación educativa orientada a la solución de problemas de aprendizaje.
7. Integrar los informes y/o documentar la realización de los procesos y actividades asignadas, con el fin de dar seguimiento y evaluar los asuntos encomendados.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial**

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar el soporte pedagógico de los servicios educativos que fomenten el uso de contenidos educativos audiovisuales y el desarrollo de habilidades digitales en coordinación con aliados estratégicos implementados en sus espacios virtuales u ofertados a través de las diversas plataformas en línea de la DG@, para la formación, capacitación y actualización de los profesionales y/o docentes del SEN.

Funciones:

1. Proponer y dar seguimiento a la programación de los servicios educativos implementados con aliados estratégicos en sus espacios virtuales y a través de las plataformas tecnológicas que ofrece la DG@, con el fin de impulsar la formación y capacitación para desarrollar las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
2. Desarrollar la planeación curricular, la didáctica de la capacitación y las estrategias de evaluación, para los servicios educativos propios que se implementan en las plataformas tecnológicas de la DG@, con la finalidad de impulsar la formación docente, la actualización y certificación profesional en habilidades y competencias digitales.
3. Elaborar el calendario de servicios educativos que integran la oferta formativa, así como los encuentros con especialistas que se transmitirán a través de las redes sociales de la DG@ y distribuirlo a las áreas correspondientes, para el inicio de las actividades que se deriven de estos.
4. Proponer y desarrollar el modelo pedagógico de los servicios educativos propios que imparte la DG@ a través de sus plataformas tecnológicas, para la actualización y formación de docentes del SEN, con la finalidad de impulsar la formación docente, la actualización y certificación profesional en habilidades y competencias digitales.
5. Realizar la propuesta temática para los encuentros con especialistas, así como a la propuesta académica relacionada con los cursos propios, de acuerdo con las necesidades de capacitación, formación o actualización de los profesionales y los docentes del SEN, con la finalidad de impulsar la formación docente, la actualización y certificación profesional en habilidades y competencias digitales.
6. Solicitar los servicios y el equipo técnico que se requiera para la elaboración de cursos propios o la producción de webinars sobre temas de interés para los docentes y público en general, para una capacitación y formación de calidad.
7. Proponer la producción de recursos o materiales educativos digitales para los servicios educativos que imparta la DG@ a través de sus plataformas tecnológicas, con la finalidad de promover la incorporación de las nuevas TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Desarrollar el contenido académico para la producción de los materiales educativos que formen parte de los cursos que ofrece la DG@, con el fin de ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.
9. Realizar la evaluación de servicios educativos implementados a través de la plataforma México X para conocer la aceptación de la oferta formativa con la finalidad de impulsar acciones que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje digitales.
10. Orientar a las instituciones que soliciten apoyo en la implementación de servicios educativos relacionados con el uso de contenidos educativos audiovisuales y el desarrollo de habilidades digitales que implementa la DG@ con el fin de fomentar la



integración de habilidades y conocimientos de TIC en el diseño curricular de la educación.

11. Integrar los informes y/o documentar la realización de los procesos y actividades asignadas, con el fin de dar seguimiento y evaluar los asuntos encomendados.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Recursos Educativos Digitales**

Objetivo General del Puesto:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

Coordinar el desarrollo de recursos y materiales educativos que apoyen la implementación de los servicios formativos presenciales y en línea ofertados por la DG@, así como identificar necesidades de recursos educativos digitales y otros materiales que promuevan la mediación tecnológica del aprendizaje, acorde a los contenidos curriculares del SEN.

Funciones:

1. Analizar los contenidos de los cursos, materiales y recursos de formación docente que se encuentran en las plataformas tecnológicas de la DG@, con la finalidad de ofertar contenidos que favorezcan los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
2. Proponer contenidos en materia de educación digital, con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
3. Diseñar manuales relativos a la capacitación docente respecto al uso de herramientas digitales con el fin de impulsar la formación y capacitación docente para desarrollar las habilidades, saberes y competencias en TICCAD.
4. Analizar los recursos educativos digitales susceptibles de ser incorporados en la plataforma digital de la DG@ con la finalidad de promover la mediación tecnológica del aprendizaje.
5. Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas que soliciten la incorporación de recursos educativos digitales a la plataforma de la DG@ con el fin de propiciar el trabajo colaborativo digital para la Mejora Continua de la Educación.
6. Diseñar, elaborar y gestionar el material gráfico para la difusión de servicios educativos en coordinación con aliados estratégicos y cursos propios de la DG@, con el fin de consolidar la difusión, acceso y uso social de recursos educativos digitales abiertas en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Realizar la revisión e integración de los contenidos sobre la capacitación docente que la DG@ implementa, con el fin de consolidar la difusión, acceso y uso social de recursos educativos digitales abiertas en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
8. Generar los proyectos de comunicación gráfica y mensajes a difundir en redes sociales, con el objeto de proporcionar alternativas de vinculación con los usuarios de los servicios formativos.
9. Proporcionar a los proveedores y aliados estratégicos las características de imagen y diseño que requieren los materiales solicitados, con el propósito de cumplir con las condiciones definidas en los manuales de identidad.
10. Asesorar a las instituciones públicas y privadas, en el diseño e imagen de materiales y publicaciones, así como en la estrategia de difusión en medios, sobre los servicios formativos con la finalidad de diseñar y generar contenidos y recursos digitales educativos curriculares en alineación con planes y programas de estudio.
11. Diseñar y realizar materiales de difusión de la oferta educativa desarrollada con aliados estratégicos con la finalidad de promover la mediación tecnológica del aprendizaje.
12. Diseñar y realizar paquetes gráficos de difusión para la realización de encuentros con especialistas a través de webinars, sobre temas de capacitación educativa dirigidos a las y los docentes del SEN con la finalidad de favorecer los procesos educativos y



fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.

13. Proponer procesos de análisis de los medios de comunicación internos, con las herramientas de medición diseñadas para ampliar la oferta educativa y la estrategia de difusión de contenidos digitales.
14. Proponer la estrategia de difusión para los materiales educativos gráficos y audiovisuales resultantes de las investigaciones del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
15. Gestionar la producción de nuevos materiales didácticos para apoyar la implementación de los servicios educativos que ofrece la DG@ en sus diversas modalidades con la finalidad de promover la incorporación de las nuevas TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Revisar las alternativas y seleccionar los conceptos, materiales gráficos o multimedia, para realizar propuestas vinculadas con la difusión de la oferta educativa de la institución con la finalidad promover el desarrollo de recursos y materiales educativos de calidad.
17. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





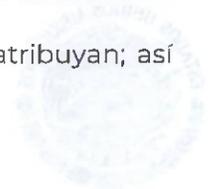
Nombre del Puesto: **Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar el desarrollo de los servicios educativos presenciales y en línea que ofrece la DG@, considerando el uso óptimo del soporte tecnológico, insumos, equipamiento e instalaciones, para la implementación de cursos que fomenten el uso de las herramientas digitales el ámbito educativo y las competencias en los profesionales de los medios audiovisuales.

Funciones:

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, con la finalidad de impulsar la formación y capacitación para desarrollar las habilidades y competencias en TICCAD.
2. Implementar las transmisiones tecnológicas de servicios educativos en línea con la finalidad de ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.
3. Proponer y verificar la atención a las necesidades del personal, equipos e insumos necesarios para la impartición de cursos de Formación Docente y actualización audiovisual, así como de la elaboración de materiales audiovisuales para distintas plataformas digitales, para desarrollar las habilidades y competencias en TICCAD.
4. Supervisar las solicitudes de servicios en cuanto a transportación de personal y equipo, vales de materiales, refacciones e insumos para el desarrollo de los servicios educativos presenciales y en línea, así como para la elaboración de recursos didácticos que apoyen la capacitación y actualización.
5. Verificar y evaluar los servicios técnicos que permitan apoyar la impartición de cursos presenciales y en línea, así como facilitar el desarrollo de materiales audiovisuales, con la finalidad de ampliar y diversificar la oferta educativa.
6. Controlar que el personal asignado a proporcionar los servicios técnicos realice las actividades operativas en tiempo y forma estipulados con el fin de garantizar que los servicios educativos sean de calidad y lleguen a un mayor número de público.
7. Supervisar el diagnóstico de las fallas operativas que se presentan en los equipos tecnológicos utilizados en la DG@, los cuales requieren mantenimiento preventivo y/o de emergencia a fin de canalizarlo a las áreas especializadas.
8. Colaborar en la formulación del PAT para establecer las necesidades de materiales e insumos de uso corriente, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades del área.
9. Integrar el proyecto de Actualización Tecnológica Digital del Centro, atendiendo las necesidades específicas de cada área, así como la demanda en la oferta educativa.
10. Controlar que el equipo mobiliario de la DG@, esté debidamente resguardado y ubicado a través de un inventario en las distintas áreas, con el objeto de garantizar que los servicios educativos brindados contribuyan a una educación de calidad.
11. Elaborar artículos de forma periódica con información actualizada sobre las tendencias tecnológicas, digitales y audiovisuales, como material de divulgación con la finalidad de promover y favorecer el aprendizaje de calidad.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación**

Objetivo General del Puesto:

Proponer y desarrollar la programación de los servicios educativos presenciales y mixtos de capacitación a través de la calendarización para el uso de los recursos tecnológicos, atendiendo las áreas de conocimiento; educación y medios, producción audiovisual y documentación sonora y audiovisual, optimizando los recursos conforme a la normatividad establecida en la materia.

Funciones:

1. Programar los servicios educativos que se van a proporcionar, con la finalidad de ampliar la oferta educativa a distancia a través de medios digitales.
2. Calendarizar las actividades de capacitación internas y con las diversas instituciones, para desarrollar la programación de los servicios educativos en modalidad presencial, mixta o en línea, con la finalidad de que los recursos educativos generados lleguen a un mayor número de público.
3. Revisar y gestionar las solicitudes de servicio y equipo técnico que se requieran con la finalidad de llevar a cabo los cursos y eventos académicos de actualización y capacitación en tiempo y forma.
4. Supervisar que las instalaciones y los equipos de las aulas del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual se encuentren en óptimas condiciones y cumplan con las necesidades tecnológicas con la finalidad de asegurar la producción, transmisión, difusión y distribución de los servicios y recursos educativos generados.
5. Gestionar el servicio de personal técnico de otras áreas para cubrir los requerimientos de los cursos o producciones a realizarse, con la finalidad de asegurar la producción, transmisión, difusión y distribución de los servicios y recursos educativos generados.
6. Proporcionar los apoyos elenco artísticos, maquillistas, servicios de transporte y otros servicios necesarios, con la finalidad de generar los contenidos educativos programados en tiempo y forma.
7. Facilitar los requerimientos y servicios de equipo técnico, escenografía, diseño y otros servicios necesarios solicitados por otras áreas, con la finalidad de generar los contenidos educativos programados en tiempo y forma.
8. Supervisar el desarrollo y manejo de las bases de datos para mantener actualizada la Información de los servicios proporcionados para generar reportes de las actividades realizadas.
9. Integrar los informes y/o documentar la realización de los procesos de seguimiento y actividades asignadas, con el fin de dar seguimiento y evaluar los asuntos encomendados.
10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Gestión y Certificación Escolar**

Objetivo General del Puesto:

Supervisar y operar el proceso de registro, inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos que diseña e imparte la DG@, a través de sus diversas plataformas digitales educativas y medios, así como los de certificación, en apego a las disposiciones y la normatividad establecida en esta materia, con la finalidad de promover una administración escolar que apoye la labor educativa, mediante la implementación de instrumentos tecnológicos y administrativos.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento a la planeación del proceso de administración escolar para programar la impartición y registro de los servicios educativos con base en el Programa de Formación autorizado y las Fichas Técnicas que proporciona el área académica.
2. Validar, operar y dar seguimiento al proceso de registro, inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos propios y de certificación en apego a las disposiciones y la normatividad establecida en materia, para favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
3. Informar y orientar a las personas usuarias sobre los requisitos académicos y administrativos de la oferta educativa, incluidas las Normas de Control Escolar vigentes para que conozcan sus derechos y obligaciones.
4. Monitorear los procesos automatizados de registro, inscripción, acreditación y certificación que se implementan a través de las plataformas digitales educativas de la DG@, con la finalidad de suscitar una administración escolar que contribuya a elevar la calidad educativa.
5. Inscribir en el Sistema Institucional de Control Escolar a los aspirantes registrados en el servicio educativo, que cumplan con los requisitos académicos y administrativos establecidos con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer la formación y capacitación.
6. Realizar el seguimiento académico-administrativo de los servicios educativos, así como de las personas usuarias inscritas en ellos, a través de la elaboración de expedientes físicos y digitales con base en la normatividad establecida por la DG@ de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), con el fin de dar cumplimiento a los procesos técnicos y administrativos que deben llevarse a cabo.
7. Analizar y comprobar la acreditación de las personas usuarias, con base en los registros de asistencia, calificaciones, seguimiento administrativo y, en su caso, los informes de avance en plataforma digital educativa, con la finalidad de impulsar la formación y capacitación de docentes y profesionales.
8. Emitir y validar las constancias y diplomas de acreditación a las personas usuarias que concluyeron satisfactoriamente el trayecto formativo al que se encuentran inscritos con el fin de Impulsar la formación, capacitación y certificación docente y profesional.
9. Gestionar y dar seguimiento a la implementación y emisión de los Documentos Electrónicos de Certificación autorizados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con el fin de consolidar el acceso y aprovechamiento de los DEC.
10. Dar seguimiento a los proyectos a suscribirse con otras dependencias o instituciones aliadas para implementar procesos de capacitación y acreditación, así como operar el





procesos de certificación derivados y suscritos en un convenio de colaboración, con la finalidad de promover alianzas institucionales para la capacitación y actualización docente.

11. Proponer e implementar mejoras eficientes en los procesos administrativos escolares, de acuerdo con la normatividad y requerimientos que solicite la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con la finalidad de asegurar que la oferta educativa sea accesible a todos los usuarios.
12. Validar y gestionar la autorización de las propuestas de formato de constancia y diploma con el fin de acreditar los servicios formativos que diseña e imparte la DG@, con el fin de Impulsar la formación, capacitación y certificación docente y profesional.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Dirección de Proyectos de Renovación Tecnológica**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y promover acciones de renovación tecnológica en todos los proyectos y programas educativos que desarrolla la DG@, con objeto de coadyuvar a la accesibilidad universal a los contenidos educativos, con la finalidad de implementar acciones que fomenten la accesibilidad a los niños, niñas y adolescentes de los lugares más recónditos del país.

Funciones:

1. Proponer proyectos de renovación tecnológica que puedan implementarse en las zonas urbanas, rurales de alta y de muy alta marginación con la finalidad de posibilitar el acceso a una educación integral, abierta y a distancia.
2. Realizar propuestas de renovación en la transmisión de los contenidos audiovisuales y digitales existentes, con la finalidad de diversificar y ampliar los medios de transmisión de los contenidos educativos
3. Analizar y actualizar los métodos y procesos empleados por la DG@ para la generación de programas y proyectos educativos, con la finalidad de fortalecer el uso de las tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
4. Llevar a cabo los procesos de implementación y seguimiento de los mecanismos y las directrices del proceso de planeación de las actividades de Inclusión Digital Educativa identificando estrategias, líneas de acción y planes de trabajo alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND) en materia educativa y los programas transversales que apliquen con la finalidad de alcanzar en tiempo y forma las metas y objetivos propuestos.
5. Supervisar el correcto desarrollo de los proyectos que emprende la DG@, con la finalidad de fomentar la adopción y renovación de las TIC en la educación.
6. Observar y proponer corrección de fallas en el diseño de estrategias digitales, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura y posibilitar el acceso a la educación mediante la renovación de TICCAD.
7. Coordinar a los equipos de trabajo de la DG@ involucrados en el desarrollo de estrategias y proyectos digitales, con la finalidad de fomentar la adopción y renovación de las TICCAD del medio público.
8. Promover y proponer alianzas institucionales con autoridades educativas para propiciar el trabajo colaborativo en programas y proyectos de educación digital, con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
9. Organizar visitas de supervisión a las comunidades de la República Mexicana en las que se desarrollan proyectos educativos de la DG@, con la finalidad de verificar su correcta instalación y funcionamiento para contribuir en el incremento de la escolaridad de la población mexicana.
10. Asegurar una comunicación en dos vías con las autoridades educativas de las entidades federativas para identificar necesidades en las que, de acuerdo con las atribuciones de la DG@, pueda colaborar, con el objeto de promover una educación de calidad.
11. Establecer mecanismos de seguimiento con los representantes de cada entidad federativa para informar avances, logística de instalación y seguimiento a los proyectos instalados con la finalidad de contribuir a elevar la calidad educativa en el país.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieren las instancias superiores.



Nombre del Puesto: **Dirección de Protección a la Propiedad Intelectual, Patrimonial y Regulación Normativa**

Objetivo General del Puesto:

Vigilar que los derechos de los materiales educativos audiovisuales, digitales, instruccionales y de marca que produzca, gestione, transmita, difunda, preserve, distribuya y utilice para su uso exclusivo la DG@, cuenten con el registro y vigencia correspondiente; a fin de salvaguardar los derechos patrimoniales, de autor y de propiedad industrial de los proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD.

Funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el registro de los derechos patrimoniales y de autor de los materiales educativos digitales y audiovisuales, así como la renovación de la vigencia de los derechos de las marcas de las distintas plataformas de su uso exclusivo, con la finalidad de proteger y preservar los recursos educativos para conformar el legado del patrimonio educativo digital
2. Definir y proponer a la Titular de la DG@, las acciones y directrices necesarias para la protección intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales, instruccionales y de marca que produzca, gestione, transmita, difunda, distribuya y utilice para su uso exclusivo la DG@, con la finalidad de proteger y conformar el legado del patrimonio educativo digital.
3. Asesorar a las demás áreas de la DG@ en la obtención de marcas y registros de los derechos patrimoniales y de autor de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzcan, así como los permisos y demás documentación necesaria que mejore el aprovechamiento e implementación de las TICCAD.
4. Dirigir y coordinar las acciones para la protección de la propiedad intelectual y patrimonial en las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, así como en los procesos de los programas objeto de la ADE, con la finalidad de fortalecer los procesos de protección y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
5. Establecer los mecanismos para la protección de la propiedad intelectual y patrimonial de los materiales y productos educativos que prevalecen en el acervo de la DG@, así como de su proceso de digitalización y tratamiento documental a fin de garantizar su preservación.
6. Definir la documentación necesaria para llevar a cabo la protección de la propiedad intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, gestione, transmita, difunda, distribuya, preserve y utilice la DG@, así como los de las marcas y plataformas de su uso exclusivo para su transmisión y difusión
7. Promover y difundir hacia el interior de la DG@ las disposiciones y demás normatividad aplicable para la protección de la propiedad intelectual y patrimonial de los productos educativos audiovisuales, digitales, instruccionales y de marca que produzca, gestione, transmita, difunda, distribuya y utilice para su uso exclusivo.

8. Contribuir a que los planes, programas y acciones encaminados al fortalecimiento de la infraestructura digital y los espacios educativos se incluyan disposiciones que protejan la propiedad intelectual y patrimonial de sus titulares, con la finalidad de consolidar la producción, difusión, acceso y uso social de recursos educativos digitales abiertas en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.



9. Fijar las directrices necesarias para que, en la impartición de programas, diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, teleconferencias, de actualización y proyectos de capacitación a docentes u otras figuras educativas, se proteja la propiedad intelectual y patrimonial de sus titulares.
10. Supervisar que las acciones y estrategias definidas para la protección de derechos patrimoniales, de derechos de autor y de protección intelectual se lleven a cabo oportunamente, con la finalidad de preservar los recursos educativos digitales.
11. Organizar y realizar las acciones necesarias para mantener vigentes los derechos de uso de las marcas de las distintas plataformas de su uso exclusivo, que la DG@ emplea para la transmisión y difusión de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produce, gestiona, transmite, difunde, distribuye, preserva y utiliza.
12. Diagnosticar sobre la viabilidad del uso real y efectivo del aprovechamiento de las marcas, signos distintivos y derechos de propiedad industrial sobre los proyectos orientados al desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD a cargo del medio público, con la finalidad de apoyar su desarrollo e innovación para fortalecer todos los procesos escolares de enseñanza y aprendizaje.
13. Vigilar que, en la elaboración de los planes, iniciativas y proyectos para el desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD, se incluya el cumplimiento de las disposiciones que protejan los derechos intelectuales y patrimoniales, con la finalidad de fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
14. Vigilar que en la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, se encuentren protegidos los derechos de autor y protección intelectual de sus titulares, con la finalidad de contribuir a la difusión, acceso y uso social de los recursos educativos digitales de enseñanza y de aprendizaje.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





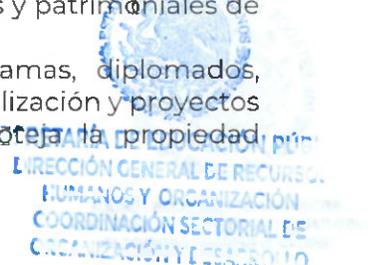
Nombre del Puesto: **Subdirección de Control y Registro de Productos Tecnológicos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para el control y registro de derechos de los productos educativos audiovisuales, digitales, instruccionales y de marca que produzca la DG@, con la finalidad que cuenten con el registro y vigencia correspondiente para proteger y preservar los recursos educativos que conforman el legado del patrimonio educativo digital y audiovisual.

Funciones:

1. Controlar al interior de la DG@, el registro de los derechos patrimoniales y de autor de los materiales educativos que produzca el medio público, con la finalidad de preservar los recursos educativos digitales y audiovisuales.
2. Elaborar las directrices que promuevan y difundan hacia el interior de la DG@, sus funciones sustantivas y el cumplimiento de estas, así como los programas de la ADE, con la finalidad de fortalecer los recursos educativos digitales existentes.
3. Establecer las directrices que permitan conservar los derechos intelectuales y patrimoniales de los productos educativos audiovisuales, digitales, instruccionales y de marca produzca, gestione, transmita, difunda, distribuya y utilice para su uso exclusivo la DG@.
4. Establecer los planes, programas y acciones encaminados al fortalecimiento de la infraestructura digital y los espacios educativos con la finalidad de que se incluyan disposiciones que protejan la propiedad intelectual y patrimonial de sus titulares.
5. Implementar los formatos para llevar a cabo el proceso de protección de la propiedad intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, gestione, transmita, difunda, distribuya y utilice la DG@, con la finalidad de fortalecer la protección para la preservación de materiales educativos.
6. Generar las solicitudes de documentación a las distintas áreas de la DG@, para llevar a cabo el proceso de protección de la propiedad intelectual de los materiales educativos que produzcan, gestionen, transmitan, difundan, preserven, distribuyan y utilicen.
7. Establecer y efectuar los mecanismos para proteger la propiedad intelectual y patrimonial de los planes, programas y acciones encaminados al fortalecimiento de la infraestructura digital y los espacios educativos, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
8. Coordinar el proceso de protección de la propiedad intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, gestione, transmita, difunda, distribuya, preserve y utilice la DG@, con la finalidad de contribuir la protección y consolidación de la cultura digital.
9. Proponer mejoras a la normatividad que regule las funciones, facultades y atribuciones de las áreas de la DG@, a fin de garantizar el Control y Registro de Productos Tecnológicos Educativos y protección de los derechos intelectuales y patrimoniales de sus titulares.
10. Elaborar las directrices para que en la impartición de programas, diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, teleconferencias, de actualización y proyectos de capacitación a docentes u otras figuras educativas, se proteja la propiedad





intelectual y patrimonial, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.

11. Determinar las medidas y controles para el registro de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca la DG@, con la finalidad de consolidar la protección y preservación de los recursos educativos para su difusión, acceso y uso social.
12. Establecer la viabilidad del uso efectivo, registro y aprovechamiento de las marcas, signos distintivos y derechos de propiedad industrial sobre los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca la DG@, con la finalidad de conservar, preservar y proteger los recursos educativos tanto para los docentes como para los alumnos
13. Implementar los mecanismos para la protección de la propiedad intelectual y patrimonial de los materiales y productos educativos que prevalecen en el acervo de la DG@, así como de su proceso de digitalización y tratamiento documental a fin de garantizar su preservación.
14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento y Protección de Productos Tecnológicos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Apoyar a las áreas de la DG@ en la implementación de las acciones y directrices establecidas para la protección de la propiedad intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales, instruccionales que produzca, gestione, transmita, difunda, preserve, distribuya y utilice la DG@; a fin de asegurar el desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD.

Funciones:

1. Verificar que los mecanismos para salvaguardar los derechos patrimoniales y de autor de los productos educativos audiovisuales, digitales, instruccionales y de marca que produzca la DG@, se implementen adecuadamente, con la finalidad de conformar el legado del patrimonio educativo digital.
2. Promover al interior de la DG@, el adecuado aprovechamiento de los derechos de autor y patrimoniales, en los programas de la ADE, con la finalidad de consolidar la distribución, acceso y uso social de recursos educativos digitales.
3. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la protección de la propiedad intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca la DG@, con la finalidad de proteger y preservar los materiales educativos.
4. Evaluar los controles para salvaguardar los derechos patrimoniales y de autor de los contenidos educativos externos que provean aliados estratégicos y se difunda a través de los medios digitales de la DG@, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
5. Vigilar que las acciones y estrategias para la protección de derechos patrimoniales y de derechos de autor de los productos tecnológicos educativos, se lleven a cabo oportunamente y conforme a la normatividad aplicable y por los aliados estratégicos con la finalidad de garantizar su uso y aprovechamiento para la construcción de la cultura digital.
6. Analizar la viabilidad del uso efectivo del registro y aprovechamiento de las marcas, signos distintivos y derechos de propiedad industrial sobre los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca la DG@, con la finalidad de garantizar su protección en ambientes digitales.
7. Supervisar que las directrices para la impartición de programas, diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, teleconferencias, de actualización y proyectos de capacitación a docentes u otras figuras educativas, establezcan medidas de protección a la propiedad intelectual y patrimonial de sus titulares, con la finalidad de impulsar la formación y capacitación docente.
8. Implementar los procesos de protección de los derechos de autor y de propiedad industrial de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, transmita y preserve la DG@, así como los de las marcas y las plataformas de su uso exclusivo que utilice para su transmisión y difusión, con la finalidad de proteger los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
9. Difundir las medidas y controles necesarios para la protección de la propiedad intelectual de los productos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca la DG@, con la finalidad de conformar el legado del patrimonio educativo.





10. Informar las acciones y estrategias definidas para la protección de derechos patrimoniales, de derechos de autor y de actualización y registro de licencias y marcas y en atención a los requerimientos de información generados a través de las plataformas de atención ciudadana, con la finalidad de mantenerlos actualizados y vigentes.
11. Verificar que se encuentren protegidos los derechos de autor y protección intelectual de sus titulares en la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, con la finalidad de fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante su aprovechamiento.
12. Elaborar los medios de protección de los derechos de autor y de propiedad intelectual de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca y preserve la DG@ y en su caso, realizar las acciones necesarias para el resguardo y oposición ante terceros, con la finalidad de resguardar y proteger el legado del patrimonio educativo digital.
13. Verificar que se incluyan disposiciones que protejan la propiedad intelectual y patrimonial de sus titulares en los planes programas y acciones encaminados al fortalecimiento de la infraestructura digital y espacios educativos, con la finalidad de consolidar la protección para el acceso y uso social de recursos educativos.
14. Detectar irregularidades en los procesos o en el uso de la propiedad intelectual a cargo de la DG@ y comunicarlo a la Subdirección de Control y Registro de Productos Tecnológicos Educativos, con la finalidad de llevar a cabo las acciones legales a que haya lugar para salvaguardar los derechos.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Regulación de Procesos y Proyectos en Producción, Transmisión y Preservación**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para tramitar, gestionar, elaborar y llevar a cabo la resolución de los asuntos en materia de propiedad intelectual; con la finalidad realizar oportunamente la producción, preservación, transmisión, difusión y distribución de los materiales educativos audiovisuales, digitales, e instruccionales y proteger los recursos educativos digitales.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos para la obtención de los permisos y autorizaciones que requieran para la producción, transmisión y preservación de materiales educativos ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que los mismos se realicen conforme a los planes y programas de estudio, así como las actividades alineadas a los ejes rectores de la ADE.
2. Elaborar las directrices para el cumplimiento de la regulación de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, gestione, transmita, difunda, preserve y distribuya la DG@, con la finalidad de proteger y preservar los recursos educativos.
3. Coordinar las acciones para la emisión de lineamientos acordes a la normatividad existente, para el seguimiento y protección de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de conformar el legado del patrimonio educativo digital.
4. Difundir las mejores prácticas internacionales a las distintas áreas de la DG@ en temas relativos a la producción, gestión, preservación, transmisión, difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
5. Colaborar en los procesos de autorización en las licencias de uso y aprovechamiento de las producciones de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que realice la DG@, con la finalidad que se cumplan con las disposiciones que las regulan.
6. Difundir en el interior de la DG@, la información relativa a los trámites de las producciones, transmisiones y procesos de preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales y sus acciones en el cumplimiento de la regulación en materia de propiedad intelectual, con la finalidad promover una cultura sobre la protección de información en ambientes digitales.
7. Opinar en la elaboración de los planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD y en la actualización de la ADE, con la finalidad de consolidar la producción de recursos educativos digitales que conforman el legado del patrimonio educativo digital.
8. Determinar la documentación e información necesaria para la integración y obtención del registro de producciones y transmisiones de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales para la ejecución de los objetivos de la ADE que se realicen en conjunto con dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que regulan la propiedad intelectual y los derechos patrimoniales de sus titulares.



9. Evaluar la información técnica para la transmisión y retransmisión en los distintos anchos de banda y canales que utiliza la DG@ en la difusión de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, con la finalidad de consolidar la protección para el acceso y uso social de recursos educativos digitales.
10. Implementar los mecanismos de control de los permisos y/o autorizaciones requeridas para la difusión en los distintos medios digitales que utiliza la DG@, con la finalidad de proteger los derechos patrimoniales e intelectuales sobre los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
11. Verificar las actualizaciones en materia de regulación de propiedad intelectual y en los requisitos técnicos y administrativos que permitan la continuidad en la transmisión, preservación y difusión de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales en atención a las mejores prácticas del sector, con la finalidad de proteger legado del patrimonio educativo digital.
12. Participar en las actualizaciones de los objetivos de las TICCAD y de la ADE con la finalidad de mantener a la vanguardia la transmisión, difusión, preservación y distribución de los materiales educativos audiovisuales y digitales e instruccionales.
13. Implementar las directrices para la protección de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales y del contenido desarrollado por las unidades administrativas de la SEP, con la finalidad de preservar la protección sobre la propiedad intelectual y la regulación correspondiente.
14. Establecer las acciones para la atención de los asuntos relacionados con materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, gestione, transmita, preserve, difunda, distribuya la DG@, con la finalidad de garantizar el cumplimiento operativo en función a los ejes rectores de la ADE.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Protección de Proyectos**

Objetivo General del Puesto:

Asesorar a las distintas áreas de la DG@ con relación a propiedad intelectual en materia de producción y transmisión, con la finalidad de conservar, proteger y preservar los recursos educativos digitales y audiovisuales para conformar el legado del patrimonio educativo digital.

Funciones:

1. Difundir hacia el interior de la DG@ las mejores prácticas apegadas a los ejes rectores de la ADE que contribuyan a la obtención de los permisos y autorizaciones que requiera para la producción de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, ante las instancias y autoridades competentes, a fin de que los mismos se realicen conforme a los planes y programas de estudio.
2. Verificar que la implementación de las directrices para la protección de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, se realicen de manera oportuna y se apeguen a la regulación en la materia, con la finalidad de consolidar la protección para el acceso y uso social a los recursos educativos.
3. Emitir lineamientos para los procesos de seguimiento y protección en materia de producción y transmisión de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@ a fin de garantizar la Protección a la Propiedad Intelectual, Patrimonial y Regulación Normativa.
4. Comunicar las directrices que protejan la propiedad intelectual y patrimonial de sus titulares en la impartición de programas, diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, teleconferencias, de actualización y proyectos de capacitación a docentes u otras figuras educativas, con la finalidad de contribuir a la capacitación docente en la producción de recursos educativos digitales.
5. Elaborar los planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implantación de las TICCAD, con la finalidad de reducir el rezago educativo y la brecha digital.
6. Instrumentar los procesos para que la DG@, cuente permanentemente con las actualizaciones regulatorias y cumpla con los requisitos tanto administrativos como técnicos que le permitan la continuidad en la transmisión y difusión de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca y preserve, así como el contenido externo que gestione a través de sus plataformas y medios digitales en favor al aprovechamiento de las TICCAD.
7. Operar las directrices para el uso de los datos personales de los usuarios de los distintos medios digitales, para la comunicación de eventos y actividades en materia de educación a distancia que celebre la DG@, en coordinación con las áreas competentes, con la finalidad de garantizar la privacidad de datos y la protección de información personal en ambientes digitales.
8. Requerir la información necesaria a las distintas áreas de la DG@ para integración del registro de producciones de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que produzca, transmita y preserve para la protección del material educativo.
9. Difundir las actualizaciones en los objetivos de las TICCAD que permitan a las distintas áreas de la DG@, mantenerse a la vanguardia en materia de transmisión, difusión y





distribución de los materiales educativos audiovisuales y digitales e instruccionales que produzca.

10. Establecer las medidas de protección para el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y recursos educativos digitales que administra la DG@, con la finalidad de proteger los recursos educativos digitales.
11. Tramitar en coordinación con las áreas de la DG@, los permisos y/o autorizaciones requeridas para la transmisión y retransmisión en los distintos anchos de banda y canales utilizados para difundir los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, de conformidad con la regulación de propiedad intelectual, con la finalidad contribuir a aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
12. Concertar con las áreas de la DG@, los medios de protección de la propiedad intelectual y patrimonial en las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, así como en los procesos de los programas objeto de la ADE, con la finalidad de fortalecer la protección de los recursos educativos.
13. Atender las solicitudes de información que formulen a la DG@ relacionados con los proyectos de producción, gestión, preservación, transmisión, difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales en apego a la regulación en la materia, con la finalidad de preservar y proteger los recursos educativos.
14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Coordinación de Vinculación, Estrategia y Desarrollo de Proyectos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y vincular los proyectos, planes y programas audiovisuales, digitales e instruccionales, realizar la evaluación diagnóstica del medio público, establecer las directrices y ejes a implementar sobre desafíos futuros, así como programar las líneas estratégicas que guíen la ejecución e implementación de mejoras a los proyectos, con la finalidad de que los materiales educativos que se proveen a la sociedad sean eficientes, eficaces y de calidad.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de vinculación en las áreas de la para la realización de proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales con la finalidad de consolidar necesidades institucionales y coadyuvar a una planeación que permita el mejor aprovechamiento de los recursos que se requieren para el desarrollo de estos.
2. Asesorar a las áreas del medio público con la finalidad de que al interior se generen estrategias que permitan el desarrollo de los proyectos, planes e iniciativas para facilitar la implementación de las TICCAD a través de mecanismos que aseguren el cumplimiento normativo aplicable.
3. Proponer a la DG@, los proyectos de políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, aplicación y evaluación de la ADE y las TICCAD con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la razón de ser del medio público.
4. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para que, de ser el caso, proponga mejoras a los planes de trabajo de la DG@, con la finalidad de lograr el buen desempeño institucional en un marco de austeridad y máximo aprovechamiento de los recursos públicos.
5. Determinar programas de trabajo estratégicos que permitan el cumplimiento de los ejes y actividades de la ADE, así como brindar asesorías relacionadas a la ejecución de estos, con la finalidad de impulsar la equidad, el acceso, la calidad y excelencia de la educación digital.
6. Evaluar solicitudes de información que presenten instancias reguladoras, globalizadoras, fiscalizadoras, con relación a proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales, así como aquellas que presente la ciudadanía, relativas a dichos proyectos, con la finalidad de generar respuestas consistentes con las disposiciones y características de los propios requerimientos
7. Establecer herramientas de medición con relación al Desempeño Institucional, de acuerdo con los proyectos de la ADE y las TICCAD, con el fin de apoyar su desarrollo y uso intensivo en el SEN.
8. Establecer sistemas y procedimientos internos en las áreas de la DG@ de planeación, programación, presupuestación, desarrollo, control, medición, evaluación y análisis de resultados con relación a los planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar, facilitar el desarrollo, aprovechamiento de la ADE y las TICCAD.
9. Emitir matrices y diagramas que fijen los procedimientos sustantivos del medio público con la finalidad de proponer mejoras de productividad, eficiencia y calidad a los materiales y programas educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales





10. Establecer líneas de vinculación internas y externas con relación a proyectos educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en el desarrollo de programas y proyectos para la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas
11. Conducir los programas institucionales del medio público que den cumplimiento a la normatividad aplicable con base en su ejecución, con la finalidad de fortalecer la infraestructura física de las TICCAD y los recursos educativos digitales.
12. Controlar la asignación, abastecimiento, integración y administración de los recursos institucionales y talentos para que se asignen con oportunidad, transparencia y eficacia a los proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales en el cumplimiento de las metas comprometidas institucionalmente.
13. Establecer programas relativos al ahorro de los recursos institucionales que se utilizan en la producción, transmisión y preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, basados en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y su cumplimiento, con la finalidad de coadyuvar a promover el uso eficiente y responsable de los recursos públicos federales, conforme a la normativa aplicable
14. Proponer a la DG@ estrategias y mecanismos que mejoren y favorezcan la gestión y potencialización del talento para el cumplimiento de proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales
15. Establecer estrategias y directrices con relación a los suministros de materiales y equipamiento que se requieren para la difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de impulsar la equidad, el acceso, la calidad y excelencia de los recursos educativos.
16. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Dirección de Gestión de Talento de Proyectos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Garantizar que los proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales cuenten con el talento necesario para llevar a cabo el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales educativos, estableciendo planes y programas que favorezcan su incorporación, permanencia, actualización y el desarrollo de sus trayectorias y planes de carrera, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión, para garantizar que todos los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales cuenten con el talento necesario para su ejecución y desarrollo, cumpliendo con los principios de austeridad y ahorro conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de contribuir a la producción de recursos educativos digitales alineadas con los planes y programas de estudio, tanto para los docentes como para los alumnos.
2. Coordinar la integración e implementación de proyectos con relación al establecimiento de los mejores mecanismos de profesionalización, aprovechamiento y desarrollo del talento para el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con el objeto de mejorar sus capacidades y habilidades.
3. Proponer y establecer programas de atracción e incorporación de talento con perfiles específicos del medio público para cumplir con la realización del diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, a través de la Red Edusat, para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
4. Definir mecanismos que garanticen la atención de requerimientos de perfiles técnicos específicos del medio público para las producciones, transmisión y preservación de los materiales audiovisuales, digitales e instruccionales, coadyuvando al logro de metas y objetivos institucionales.
5. Jerarquizar y agrupar de manera disciplinaria y técnica los grupos de perfiles técnicos específicos de producción e instrucción que se requieren para llevar a cabo producciones, transmisión y preservación de los contenidos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de proponer y establecer grupos de trabajo especializados y sólidos para garantizar la óptima operación del medio público.
6. Proponer y establecer mecanismos que coadyuven a la preservación y aprovechamiento del material bibliográfico del medio público, con la finalidad de fomentar la profesionalización y actualización del talento que lleva a cabo los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE y de los relacionados a la preservación, sistematización y a facilitar el desarrollo, aprovechamiento, e implementación de las

Consolidar y aplicar programas de iniciación y acercamiento de talento al medio público relacionados con la producción, transmisión y preservación audiovisual, digital e instruccional, con la finalidad de abocar a técnicos y especialistas al quehacer institucional, propiciando un interés por colaborar y contribuir al cumplimiento y razón de ser del SEN además de propiciar que las personas, antes de incorporarse a un mercado laboral, conozcan las actividades que realiza el medio público y se favorezca





un desarrollo profesional de perfiles técnicos específicos de producción, digital e instrucción.

8. Definir planes de mejora continua y aprovechamiento con relación al desempeño del talento del medio público, que forma parte del diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, para coadyuvar al logro de objetivos y metas de la DG@.
9. Emitir programas de formación por competencias que faciliten la actualización técnica y de habilidades del talento que forma parte de los planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, con la finalidad de favorecer la especialización del medio público con relación a su razón de ser.
10. Establecer programas de difusión para el conocimiento y acercamiento del talento con las responsabilidades en materia federal que tienen que cumplir al formar parte de las funciones sustantivas de este medio público, con la finalidad de garantizar el cumplimiento normativo aplicable al talento que colabora en el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales.
11. Estructurar los equipos de trabajo de las producciones audiovisuales, digitales e instruccionales, relativas al desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, con la finalidad de favorecer la gestión de este.
12. Proponer espacios y estrategias de expresión que promuevan el bienestar físico, emocional, intelectual y técnico del talento, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de programas y proyectos para la aplicación de nuevos modelos educativos.
13. Proponer y ejecutar planes de actualización y desarrollo profesional de perfiles del medio público, así como programas de beneficios con otras instituciones públicas y privadas relacionadas a mejorar la vida del talento que forma parte del medio público, con la finalidad de contribuir a la mejora del desempeño del talento que realiza el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con objeto de impactar de manera significativa en el logro de metas y objetivos del medio público.
14. Proponer y controlar un catálogo de especializaciones técnicas del talento que realiza planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, con la finalidad de garantizar que el talento que se integra a la ejecución de los programas de la DG@., cumpla con las competencias necesarias para la operación de este medio público.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Incorporación de Talento en Programas y Proyectos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Garantizar que los planes, iniciativas y proyectos relacionados con el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, el aprovechamiento e implementación de las TICCAD, así como el cumplimiento a la ADE cuenten con el talento necesario y requerido que cumpla con las aptitudes, habilidades y competencias, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales con la máxima eficiencia, eficacia y competitividad.

Funciones:

1. Colaborar en la consolidación de las necesidades de talento de las áreas sustantivas de la DG@ para el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e institucionales, con la finalidad de contribuir a la producción de recursos educativos digitales alineadas con los planes y programas de estudio, tanto para los docentes como para los alumnos.
2. Coordinar los programas de atracción e incorporación de talento en el medio público, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas como el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, que se realizan en el medio público.
3. Proponer mecanismos para la integración del talento a los equipos de trabajo en las producciones educativas audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo óptimo de proyectos y programas para la aplicación de nuevos modelos educativos.
4. Proponer e implementar mejoras en los procesos de retribución económica del talento que realiza el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la razón de ser del medio público.
5. Implementar los procedimientos para dar de alta al talento en las áreas de producción, difusión, transmisión, preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD que se realizan en el medio público.
6. Diagnosticar y determinar que el talento cuenta con los conocimientos, habilidades y competencias para desarrollar las funciones inherentes a la promoción y formación en el desarrollo de programas y proyectos de capacitación a docentes u otras figuras educativas, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la razón de ser del medio público.

Proponer y coordinar los mecanismos para atender las necesidades de talento de las áreas sustantivas para garantizar la elaboración de planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, en el medio público

8. Establecer e implementar los mecanismos para recabar la información con relación al talento que requieren las áreas sustantivas, para desarrollar cada proceso y/o tarea



institucional, relacionada con el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales

9. Establecer mecanismos de evaluación y análisis de las necesidades de talento necesario para la producción, difusión, transmisión, preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, verificando el máximo aprovechamiento de este, con la finalidad para coadyuvar al cumplimiento de la razón de ser del medio público.
10. Proponer mejores prácticas con relación a los procedimientos de requerimientos de talento en los procesos de diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, a través de la red Edusat para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
11. Coordinar el establecimiento y cumplimiento de políticas con relación a los procesos de integración de talento para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD.
12. Analizar y detectar las necesidades de talento dentro del medio público, con la finalidad de garantizar las características profesionales, técnicas y específicas de acuerdo con el requerimiento a cubrir, y de igual manera, favorecer la especialización del medio público con relación a su razón de ser.
13. Coordinar el proceso de selección e integración de talento requerido por las áreas para realizar los procesos de producción, difusión, transmisión, preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
14. Determinar las características específicas del talento que se requiere para llevar a cabo las funciones sustantivas como el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, elaborando planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo de Talentos**

Objetivo General del Puesto:

Diseñar mecanismos para el control y clasificación de la información referente a los perfiles, actividades, remuneraciones, evaluaciones de desempeño, plantillas y productividad del talento de la DG@, para llevar a cabo metodologías de análisis de la información que faciliten los procesos de toma de decisiones sobre la gestión del talento de este medio público y favorecer el cumplimiento normativo.

Funciones:

1. Proponer mecanismos relativos a metodologías de análisis de información en materia de profesionalización del talento, con la finalidad de facilitar los procesos de toma de decisiones con relación a la gestión del talento del medio público responsable de reducir el rezago educativo y la brecha digital.
2. Clasificar la documentación e información del talento del medio público que realiza funciones sustantivas como el diseño, producción, transmisión, difusión y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de mejorar la supervisión y asignación de tareas por parte de los líderes de los proyectos de producción educativa audiovisual, digital e instruccional.
3. Diseñar mecanismos de control de información con relación a bases de datos de remuneraciones, evaluaciones de desempeño, plantillas, productividad, volúmenes de trabajo y otros que favorezcan la gestión del talento, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos institucionales en cuanto a metas de producción audiovisual, digital e instruccional.
4. Integración y captura de ordenes de servicio para producciones audiovisuales, digitales e instruccionales en materia de requerimientos del talento para la producción educativa audiovisual, digital e instruccional, con objeto de cumplir en tiempo y forma con los planes de trabajo.
5. Manejar y sistematizar los procesos y procedimientos en materia de datos personales relativos al talento del medio público, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones de todas las áreas que lo conforman e impactar significativamente en el cumplimiento normativo que regula el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales a través de la Red Edusat.
6. Diseño de lay outs con información detallada sobre los datos, funciones y atribuciones del talento que participa en los procesos inherentes a este medio público, consistentes en el diseño, producción y preservación de materiales educativos audiovisuales y digitales con la finalidad de analizar dicha información y generar reportes solicitados por otras instancias en cumplimiento con la normativa aplicable.
7. Proponer formatos y bases de datos que plasmen el cumplimiento a la normativa en materia de equidad, igualdad de género, respeto a los derechos humanos y transparencia y rendición de cuentas con relación al talento que lleva a cabo la producción audiovisual, digital e instruccional, con la finalidad de favorecer la equidad, el acceso, la calidad y excelencia en la Administración Pública Federal
8. Atender los requerimientos relativos a la información del talento humano del medio público que formulen instancias fiscalizadoras y otras, con la finalidad de favorecer el cumplimiento normativo y la no generación de responsabilidades administrativas.



- 9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Estrategias de Permanencia del Talento en Programas y Proyectos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Diseñar programas de mejora continua y medición del desempeño que favorezcan el cumplimiento de los procesos de producción educativa audiovisual, digital e instruccional, al mismo tiempo que favorezcan un balance adecuado del trabajo-familia, con la finalidad de incrementar la capacidad productiva del talento que colabora en la DG@, mediante la aplicación de evaluaciones cualitativas y cuantitativas.

Funciones:

1. Promover la formación y capacitación del medio público en función de las capacidades y perfil determinado para desarrollar las habilidades necesarias en el uso de TICCAD, con la finalidad de, consolidar la producción, difusión, acceso y uso social de recursos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
2. Desarrollar e implementar procesos de mejores prácticas con relación al desempeño del medio público, con la finalidad de hacer más eficiente la ejecución de los programas objeto de la ADE e incrementar la productividad institucional.
3. Elaborar y establecer planes y programas de operación y control al interior del medio público que contribuyan al desarrollo integral del talento de servicio social que presta sus servicios en la DG@, con la finalidad fortalecer los sistemas de iniciación profesional.
4. Proponer mecanismos y procedimientos que coadyuven al establecimiento y registro de metas con relación al desempeño del talento de la DG@ con la finalidad de desarrollar las habilidades, saberes y competencias TICCAD.
5. Proponer mecanismos que permitan medir y evaluar el desempeño del talento, con base en los procesos de producción educativa audiovisual, digital e instruccional, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en el medio público.
6. Proponer los perfiles del talento, necesarios para la operación del medio público en la promoción y capacitación en el desarrollo de programas, diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, teleconferencias de actualización y proyectos para la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales.
7. Proponer y coordinar mecanismos de conservación, preservación y control de la documentación generada en el proceso de gestión del talento con la finalidad de desarrollar una cultura sobre la importancia de respetar la privacidad de datos y la protección de información personal.
8. Establecer y difundir campañas institucionales relacionadas con el desarrollo de las TICCAD dentro de la operación institucional de las áreas con la finalidad de fortalecer las habilidades, saberes y competencias digitales en el talento del medio público, que diseña, produce, gestiona, transmite, difunde, distribuye y preserva materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Programas Sociales, Culturales y del Acervo Bibliográfico**

Objetivo General del Puesto:

Proponer estrategias para el desarrollo de programas sociales que coadyuven a mejorar la calidad de vida del talento de la DG@, con el propósito de atender las necesidades y requerimientos, asimismo, promover acuerdos de vinculación con bibliotecas de otras instituciones y administrar el acervo bibliográfico de la DG@ para el mejor aprovechamiento de estos recursos y con la finalidad de mejorar la especialización del talento responsable de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.

Funciones:

1. Diseñar y operar mecanismos de servicio de préstamo documental del acervo bibliográfico, ya sea en sala, domicilio interbibliotecario u otro con la finalidad de fomentar el aprovechamiento de estos recursos institucionales y favorecer la especialización del talento.
2. Clasificar, catalogar y registrar los materiales bibliográficos que integran el acervo relativo a la producción, transmisión, difusión y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales de este medio público, a través de los sistemas manuales e informáticos, con la finalidad de mantenerlos preservados, clasificados y actualizados para uso y consulta.
3. Dar a conocer al talento del medio público a través de campañas de comunicación y difusión de información relevante y actualizada el material bibliográfico existente en materia de producción, transmisión y distribución de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de favorecer la actualización y especialización del talento.
4. Gestionar préstamos interbibliotecarios entre los acervos bibliográficos de este medio público e instituciones educativas públicas y privadas, favoreciendo la actualización y especialización del talento que realiza planes, iniciativas y proyectos relacionados al desarrollo de las TICCAD.
5. Coordinar y supervisar la correcta administración del acervo bibliográfico del medio público que se utiliza para elaborar iniciativas y proyectos para facilitar el desarrollo de las TICCAD, con la finalidad de impulsar la formación y capacitación del talento a través de materiales bibliográficos.
6. Diseñar y promover mecanismos de comunicación interna a través de medios electrónicos y circulares, con el fin de atender necesidades y requerimientos del talento de la DG@, favoreciendo su calidad de vida laboral y a su vez impactando significativamente en el quehacer institucional, con la finalidad de procurar el bienestar social, físico, e intelectual del talento de este medio público.
7. Elaborar técnicamente los perfiles especializados del talento de la DG@ con la finalidad de favorecer el aprovechamiento de las habilidades y capacidades con que se cuenta y la correcta operación de la producción, transmisión y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
8. Coordinar la emisión de comunicados y su difusión al talento del medio público con relación a información relativa a la operación de la producción educativa audiovisual, digital e instruccional para favorecer la comunicación formal institucional.





9. Promover y proponer el establecimiento de programas sociales con otras instancias que generen beneficios con relación a la calidad de vida del talento que colabora en este medio público, generando un impacto significativo en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, con la finalidad de procurar el bienestar social, físico, e intelectual del talento de la DG@, responsable de reducir el rezago educativo y la brecha digital.
10. Desarrollar estrategias y programas que favorezcan el ejercicio de las prestaciones del talento que promueve y capacita en el desarrollo de programas y proyectos para la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales, con la finalidad de la obtención de estas se realice de manera eficaz, eficiente y austera.
11. Desarrollar y coordinar la realización de actividades culturales relativas a conmemoraciones históricas y sociales, con la finalidad de impulsar el desarrollo artístico e intelectual del talento de la DG@ que produce y transmite los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que confieran las instancias superiores.



Nombre del Puesto: **Dirección de Metodologías de Programas Educativos, Audiovisuales, Digitales e Instruccionales**

Objetivo General del Puesto:

Conducir las acciones de implementación de metodologías de los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales derivados de los programas y planes institucionales para el desarrollo de TICCAD para los diferentes niveles y modalidades educativas con la finalidad de contribuir a lo mandatado en la Ley General de Educación y la ADE.

Funciones:

1. Identificar mejores prácticas y metodologías que mejoren los resultados de los programas educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales y, que, de esta manera, permitan proyectar estimaciones anuales de recursos que son indispensables para la realización de los contenidos audiovisuales, digitales e instruccionales.
2. Asesorar a los responsables de la elaboración de propuestas audiovisuales educativas para la identificación de necesidades y estimación de recursos, así como la definición de metas e indicadores a corto y mediano plazo, para garantizar el cumplimiento de las acciones definidas en la ADE.
3. Conducir los trabajos en la proyección de recursos de las propuestas que coadyuvan en el cumplimiento de la generación de programas audiovisuales, digitales e instruccionales que fomenten el uso de TICCAD, para generar opciones educativas a distancia para los diferentes niveles.
4. Coordinar y supervisar la aplicación de los ordenamientos y regulaciones en materia de evaluación del desempeño de los programas en la producción, transmisión, capacitación, preservación y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales responsabilidad de la DG@, para su correcta aplicación.
5. Validar las metodologías diseñadas para el puntual seguimiento de las iniciativas educativas relacionadas con la ADE y las TICCAD impulsadas por este medio público y de sus asignaciones de recursos institucionales, para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación de corto y mediano plazo.
6. Coordinar las estrategias educativas orientadas al aprovechamiento de las TICCAD e instruccional de la educación con base en las metodologías establecidas para los proyectos, programas, matrices de indicadores y proyecciones, para su correcta aplicación y elaboración de informes que se requieren.
7. Coordinar la entrega e integración de información relativa a la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, con los responsables del diseño e implementación de las metodologías de programas educativos audiovisuales e instruccionales con la finalidad de identificar actividades susceptibles de simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.
8. Difundir y aplicar los criterios técnicos sobre uso eficiente de los recursos institucionales de los proyectos encaminados a la generación de programas e iniciativas educativas audiovisuales, digitales e instruccionales coordinadas por la DG@, para vigilar los principios de combate a la corrupción y mejora de la gestión pública.
9. Coordinar las acciones relacionadas al desarrollo de las TICCAD y los ejes rectores de la ADE, con la Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, para promover e incrementar las actividades de cooperación e intercambio científico, educativo, cultural, técnico y artístico con otros países, con el fin de identificar mejores





prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias en la DG@.

10. Dirigir las acciones para la elaboración y seguimiento de las acciones que garanticen el cumplimiento cabal de las diversas etapas de los procesos prioritarios de los proyectos educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales, con el fin de reducir el impacto de los factores de riesgo en los procesos de producción de programas educativos, transmisión y preservación de contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
11. Supervisar que se cumplan los compromisos de erogación de recursos por parte de la institución para la producción de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales a cargo de esta DG@, con la finalidad de garantizar la transparencia y rendición de cuenta de las acciones que promueven el uso de las TICCAD.
12. Coordinar el establecimiento de acciones puntuales para atender grupos prioritarios, definiendo metas y seguimiento de los compromisos en la producción de programas educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales que realiza la DG@ que fomenten la inclusión y equidad educativa con el fin de garantizar la educación de calidad gratuita.
13. Supervisar la aplicación de la normatividad y metodologías aprobadas en materia de uso eficiente de los recursos de los proyectos sustantivos que fomentan la incorporación de las TICCAD de la educación responsabilidad de este medio público, para su correcta aplicación.
14. Conducir análisis que reflejen los resultados de las acciones sustantivas de la DG@ en materia de los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con el fin de aportar elementos para la mejora de la operación institucional y la toma de decisiones.
15. Definir mecanismos generales de gestión en materia de adecuación de acciones puntuales y la respectiva aplicación de los recursos institucionales de la DG@, para garantizar la programación y ejecución de los recursos en el desarrollo de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, programas de capacitación sobre la utilización de las nuevas TICCAD y de plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales y digitales.
16. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieren las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Metodologías y Desarrollo de Programas Educativos, Audiovisuales, Digitales e Instruccionales**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la implementación y vigilancia del adecuado desarrollo de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, en la materia de acciones de simplificación y modernización administrativa, así como de mejora regulatoria, para documentar los logros de las acciones sustantivas que fomentan el uso de las TICCAD en el SEN.

Funciones:

1. Coordinar la implementación de la metodología para el análisis de experiencias nacionales e internacionales en materia de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, así como, a los procesos relacionados con las TICCAD.
2. Diseñar e implementar la metodología referente a la impartición de talleres y capacitaciones para el desarrollo de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales en materia de medición de resultados y logros institucionales de los programas y proyectos educativos, estrategias e iniciativas educativas.
3. Promover nuevas metodologías identificadas de buenas prácticas analizadas con el fin de mejorar los programas y proyectos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
4. Diseñar y proponer publicaciones que resalten las buenas prácticas a nivel nacional e internacional de las acciones sustantivas de la DG@ con la finalidad de fomentar la generación de conocimiento sobre el desarrollo de programas educativos audiovisuales e instruccionales.
5. Integrar el programa de trabajo de las acciones de análisis para identificar mejores prácticas en función de los resultados de los programas, modelos y estrategias apoyadas con las TICCAD y los ejes rectores de la ADE, con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
6. Integrar análisis de información que se soliciten para atender requerimientos de órganos externos, con el fin de fomentar el intercambio de buenas prácticas con otras instituciones académicas públicas o privadas, respecto de desarrollo de programas educativos audiovisuales e instruccionales.
7. Programar y dar seguimiento a los trabajos para la actualización de los procesos sustantivos de la DG@ para identificar actividades susceptibles a la simplificación y automatización que fomenten la mejora de la gestión pública.
8. Integrar síntesis de información respecto a los logros y resultados de la DG@ en el desarrollo de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@, para realizar el monitoreo sistemático de los avances en la utilización de las TICCAD.
9. Coordinar la aplicación de las metodologías para la integración de instrumentos de seguimiento que atiendan las recomendaciones y observaciones de organismos evaluadores como el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el desarrollo de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
10. Coordinar los trabajos de revisión, alineación y seguimiento de las actividades sustantivas de la DG@, así como el seguimiento a las metodologías aplicadas a los Programas Transversales de la Administración Pública Federal que benefician a grupos



prioritarios de atención, para contribuir al cumplimiento de las acciones puntuales que fomentan a inclusión y la no discriminación, en el marco de la ADE y en el desarrollo de programas educativos audiovisuales e instruccionales.

11. Coordinar el seguimiento e implementación de acciones sustantivas en materia de programas educativos audiovisuales digitales e instruccionales para el cumplimiento de la ADE y otros documentos de política educativa nacional que involucren a la DG@.
12. Coordinar la implementación de los compromisos del Programa Nacional de Combate a la Corrupción e Impunidad y Mejora de la Gestión Pública con el fin de mejorar las actividades sustantivas priorizando la detección de posibles riesgos de integridad o de corrupción durante el desarrollo de los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
13. Coordinar la aplicación de la metodología de acciones que garanticen el cumplimiento cabal de las diversas etapas de los procesos prioritarios con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de algún factor de riesgo que afecte negativamente el desarrollo de los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@.
14. Promover la implementación de diversos mecanismos de participación ciudadana en el desarrollo de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales emprendidos por la DG@, que recaben la opinión y satisfacción de los usuarios de los servicios que ofrece la institución así como el análisis de la información obtenida de dichos mecanismos, con el fin de identificar áreas de oportunidad que mejoren la experiencia educativa de los docentes, estudiantes, tutores, madres y padres de familia.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Seguimiento y Atención a Programas Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Ejecutar los procesos de seguimiento de resultados y logros de los programas educativos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la DG@, a través de los sistemas implementados con la finalidad de contribuir al proceso de planeación y evaluación de las metas y objetivos del medio público.

Funciones:

1. Implementar la metodología para la integración y seguimiento de los resultados y logros de la DG@, atendiendo al uso y aprovechamiento de los medios, plataformas, herramientas tecnológicas educativas y materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
2. Desarrollar las acciones para la implementación puntual de la metodología de medición de resultados, considerando los proyectos orientados a las TICCAD de la educación, así como las plataformas y herramientas tecnológicas educativas para la distribución y aprovechamiento de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales del medio público
3. Identificar áreas de mejora en los avances y logros de las acciones sustantivas de la DG@, observando las metodologías definidas por sector central, así como de los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, con la finalidad de fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales y la televisión educativa.
4. Desarrollar propuestas para corregir las áreas de oportunidad identificadas en los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, con el fin de crear un ciclo de mejora continua en las acciones sustantivas.
5. Realizar las revisiones periódicas de los logros y resultados comprometidos por la DG@, así como de los proyectos prioritarios en la aplicación de las TICCAD en función de los ejes rectores de la ADE, con la finalidad de impulsar la equidad, el acceso, la calidad y excelencia de la educación
6. Participar en reuniones con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Educativa para el diseño de las mediciones de logros y resultados de los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, con el fin de facilitar la detección de áreas de oportunidad y mejora.
7. Analizar la correcta implementación de los procesos sustantivos de la DG@, con la finalidad de proponer la simplificación de estos y mejorar la gestión.
8. Integrar y capturar los logros y resultados de la DG@ en el sistema informático definido por sector central para reportar los avances correspondientes a los proyectos de producción, preservación, transmisión, difusión, capacitación y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación.
9. Dar seguimiento a los compromisos de los proyectos en la aplicación de las TICCAD en función de los ejes rectores de la ADE de la DG@, con la finalidad de contribuir a la construcción de una cultura digital en el SEN.



10. Aplicar la metodología para la integración de los resultados de la DG@, en la producción, preservación, transmisión, difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, en apoyo a los planes y programas de estudio, así como los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, con el fin de fortalecer los sistemas de educación a distancia y los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
11. Proponer acciones puntuales que contribuyan al logro de los compromisos institucionales con los programas transversales en los que participa la SEP con el fin de propiciar la inclusión y la no discriminación de grupos prioritarios.
12. Instrumentar acciones específicas que coadyuven en el logro de los compromisos institucionales en programas del Gobierno Federal encaminados a combatir la corrupción con el fin de contribuir a que no se presenten conflictos de interés o riesgos a la integridad en los programas y proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación.
13. Elaborar y dar seguimiento a las actividades que realiza la DG@ para garantizar el establecimiento de estándares de calidad y el cumplimiento de estos en los procesos prioritarios para la producción y divulgación de contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de reducir el impacto de un posible incumplimiento.
14. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.



Nombre del Puesto: **Subdirección de Análisis de Proyectos Audiovisuales, Digitales e Instruccionales**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la implementación y desarrollo de análisis de información que permitan la implementación de los proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales para el correcto cumplimiento de las acciones sustantivas de la DG@ en materia de TICCAD.

Funciones:

1. Proponer y diseñar diversos análisis de información para generar propuestas de proyectos en materia audiovisual, digital e instruccional, con la finalidad de mejorar la productividad en la elaboración de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
2. Coadyuvar en el diseño de proyectos susceptibles a recibir recursos adicionales con el fin de fortalecer a las áreas responsables de las acciones sustantivas de la DG@ con los insumos tecnológicos necesarios para producir, transmitir y preservar los contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales con mayor eficiencia y calidad.
3. Elaborar diagnósticos de las áreas de oportunidad de las acciones sustantivas con el fin de proponer diversos cursos de acción que fortalezcan la toma de decisiones respecto a nuevos proyectos para el uso de las TICCAD en el SEN.
4. Desarrollar análisis sobre las mejores prácticas en mecanismos y estrategias para el seguimiento del avance de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con el fin de obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones para el óptimo uso de los recursos asignados a proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación.
5. Mantener comunicación constante con las áreas competentes, para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones a los proyectos en materia audiovisual, digital e instruccional relacionados con la ADE y con los planes para producir, transmitir y preservar los contenidos educativos.
6. Generar propuestas de nuevos proyectos de infraestructura y tecnología que requiera la institución para incrementar el desempeño y productividad de los proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@, con el fin de facilitar su acceso, disponibilidad y consulta.
7. Analizar el comportamiento de los recursos utilizados por los proyectos audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@, con la finalidad de comunicar los resultados obtenidos por esta DG@ e identificar áreas de oportunidad y mejora en la operación.
8. Asesorar a las áreas sustantivas en la previsión y registro de los proyectos en el mediano plazo, con el fin de garantizar la recepción de los contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales por parte de los teleplanteles ubicados en zonas urbano-marginales y rurales del país.
9. Identificar los requerimientos de los proyectos de la DG@ para proponer estrategias y opciones que deriven en un uso eficiente de los recursos asignados y vigilar su correcta aplicación.
10. Integrar los proyectos de acuerdo con los mecanismos establecidos, así como la logística y normatividad aplicable, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente para su ejecución en el corto y mediano plazo.



11. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Concertación de Proyectos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Investigar y gestionar la aprobación de proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, propuestos por las áreas de la DG@; así como los convenios, contratos y bases de coordinación con el propósito de que apoyen en la operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Integrar las propuestas de proyectos de infraestructura y servicios, orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, presentados por las áreas de la institución, con la finalidad de promover el uso eficiente y responsable de los recursos públicos.
2. Analizar la incorporación de nuevos proyectos de infraestructura y requerimientos, orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, acordes con las necesidades de desarrollo de la DG@, con base en las sugerencias de las áreas que la integran, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura y servicios de la DG@., con el fin de asegurar la actualización de los equipos especializados para producir, preservar, transmitir, difundir y distribuir materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales en apoyo a los planes y programas de estudio, así como a la infraestructura de la Red Edusat.
4. Dar seguimiento a las etapas del proceso de autorización de los proyectos de infraestructura y servicios, orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, con el propósito de informar sobre los avances logrados del medio público y dar cumplimiento a lo establecido en la ADE.
5. Revisar e integrar la documentación e información que soliciten los órganos externos, respecto de los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD, en cumplimiento con la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
6. Atender las posibles recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes respecto del estatus y desarrollo de las diferentes etapas de cada proyecto de infraestructura y requerimientos, orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, con la finalidad de propiciar mayor acceso, ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
7. Dar seguimiento y evaluar los proyectos procedimientos y mecanismos de infraestructura y servicios, orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación de la DG@ registrados con la finalidad de obtener la autorización correspondiente.
8. Apoyar en la Integración de la información sobre nuevas necesidades, para la producción, preservación, transmisión, difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales en apoyo a los planes y programas de estudio que se considerarán para la elaboración de los programas y proyectos económicos de la DG@.
9. Analizar los avances de los proyectos de infraestructura y servicios, orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación de la DG@, con el fin de identificar áreas de oportunidad y realizar acciones correctivas.





10. Formalizar los proyectos plurianuales que requiera la DG@ con el fin de proveer a las áreas responsables de la DG@ con la infraestructura y servicios necesarios para el aprovechamiento de las TICCAD de la educación.
11. Valorar la información generada durante la implementación de los proyectos con el fin de identificar variaciones en el comportamiento de los recursos totales asignados a la DG@, con la finalidad de contribuir a realizar una gestión eficaz, eficiente, económica y transparente.
12. Emitir análisis del desempeño de los proyectos de infraestructura y tecnología vigentes de la DG@, que contengan parámetros de eficiencia que permitan identificar los resultados obtenidos por esta Unidad Responsable en el año inmediato anterior, con la finalidad de consolidar el acceso y uso social de recursos educativos digitales abiertos.
13. Atender en las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control y Ejecución de Proyectos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Llevar a cabo diversos análisis sobre los requerimientos óptimos para los proyectos de producción, preservación, transmisión, difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, así como aquellos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, en apoyo a los planes y programas de estudio, para incrementar las opciones educativas.

Funciones:

1. Recopilar los requerimientos institucionales en materia de recursos e inversión en los proyectos orientados al aprovechamiento de las TICCAD de la educación, para garantizar el abastecimiento de insumos y equipamiento y el cumplimiento de los objetivos de la DG@.
2. Vigilar uso eficiente y responsable de los recursos públicos federales destinados a la implementación de las TICCAD, con la finalidad de contribuir a la reasignación a proyectos prioritarios institucionales o de la SEP.
3. Desarrollar mecanismos para controlar los recursos institucionales destinados al desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, con la finalidad de favorecer los procesos educativos y fortalecer los sistemas de educación a distancia.
4. Atender los requerimientos de recursos totales de la institución que se deriven de la ejecución de los proyectos y programas de capacitación a docentes u otras figuras educativas, con la finalidad de contribuir a la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales.
5. Analizar e implementar la distribución de los recursos disponibles para el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, con la finalidad de fortalecer los sistemas de educación a distancia.
6. Proponer el ejercicio de buenas prácticas para los proyectos de infraestructura y servicios, orientados al aprovechamiento de las TICCAD, con la finalidad de contribuir a la reasignación a nuevas necesidades y contribuyan a la continuidad de la operación institucional.
7. Analizar los movimientos de recursos destinados a fortalecer la infraestructura física de las TICCAD y los recursos educativos digitales existentes en la SEP, con la finalidad de apoyar su desarrollo y uso intensivo en el SEN.
8. Implementar programas relativos al ejercicio de los recursos institucionales para la operación de los proyectos de preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales para el uso docente.
9. Analizar y orientar la toma de decisiones respecto de los requerimientos para reasignar recursos en los proyectos para la producción, preservación, transmisión, difusión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con el fin de garantizar su operación, así como el uso eficiente de los recursos.
10. Diseñar esquemas de transparencia proactiva que generen mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos fomentando la rendición de cuentas y la publicación de datos abiertos para el público en general.





11. Supervisar los mecanismos de control desarrollados para la asignación de los recursos totales a la DG@, con la finalidad de consolidar la producción, difusión, acceso y uso social de recursos educativos digitales.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Dirección de Gestión Técnica y Suministro de Materiales a los Programas y Proyectos Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Garantizar la atención de necesidades de producción, transmisión y preservación en materia de suministro de insumos, materiales y equipamiento, así como los requerimientos generales y los relacionados a los activos fijos del medio público, favoreciendo el cumplimiento a la normativa aplicable en la materia, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de vinculación existentes entre las áreas que integran el medio público, con la finalidad de integrar las necesidades de insumos y materiales necesarios para el diseño, producción, gestión, transmisión y preservación de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
2. Proponer y difundir estrategias y directrices encaminadas a racionalizar el uso adecuado de los recursos que utiliza el medio público, con objeto de favorecer la máxima economía y eficiencia, cumpliendo con los principios de austeridad y racionalidad conforme a la normativa vigente y aplicable.
3. Instrumentar, evaluar y actualizar los mecanismos de atención y validación de los requerimientos de insumos, materiales y equipamiento de las áreas de la DG@, necesarios para lograr la reducción del rezago educativo y la brecha digital existente, mejorando el proceso de enseñanza aprendizaje en los estudiantes para lograr una inserción efectiva y productiva en la sociedad actual.
4. Vigilar el cumplimiento de las estrategias y directrices establecidas con relación al suministro de insumos, materiales y equipamiento, necesarios para la producción, transmisión y preservación de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de fortalecer el programa de equipamiento, propiciar mayores accesos, ampliar la cobertura y mejorar la calidad educativa.
5. Realizar análisis y emitir proposiciones de alternativas que propicien la disminución de costos, la máxima eficacia y eficiencia para el logro del objetivo de poner a disposición de las instituciones temas de capacitación dirigidos al magisterio y personas que deseen completar su formación ciudadana.
6. Evaluar e implementar proyectos de políticas y procedimientos en materia del buen uso y conservación de los activos que se utilizan para el traslado seguro y eficiente de recursos y personas, generando mecanismos de ahorro en los recursos utilizados para este fin, con objeto de facilitar la operación de las labores institucionales encomendadas al medio público.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas de trabajo institucionales, que de manera estratégica permiten el desarrollo de las actividades, mediante el cumplimiento de los procesos existentes para la obtención de insumos y materiales en general, requeridos para el desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, a través de la Red Edusat para cumplir los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
8. Coordinar y establecer procesos y procedimientos eficaces y eficientes con relación a la gestión y operación de los almacenes e inventarios de los materiales y equipos



necesarios para la producción, transmisión y preservación de los contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales del medio público, ejecutando en su caso procesos de bajas.

9. Proponer y establecer procedimientos y procesos internos que aseguren la permanencia e integridad de los activos fijos del medio público, proponiendo mecanismos que garanticen su uso eficiente y responsable, coadyuvando al objetivo de promover y capacitar en el desarrollo de programas, diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias, teleconferencias y proyectos de capacitación a docentes u otras figuras educativas para la aplicación de los nuevos modelos audiovisuales y digitales.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento con relación a los requerimientos generales en materia de producción, transmisión y preservación, para la protección de los espacios físicos y activos fijos y en general de la infraestructura tecnológica del medio público, de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de fortalecer el programa de equipamiento, infraestructura y conectividad de las TICCAD.
11. Definir y fijar líneas de acción para la atención de requerimientos generales institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los principios de máxima economía, eficiencia, efectividad y eficacia, promoviendo la búsqueda de resultados óptimos al menor costo posible, para cumplir con las metas y objetivos del medio público, de una manera responsable y austera.
12. Dirigir y coordinar los mecanismos de formulación, instrumentación y evaluación de la demanda y el ahorro de insumos, materiales y equipo, así como requerimientos generales mínimos indispensables para la operación del medio público, con la finalidad de asegurar la atención de necesidades para la producción, transmisión y preservación de los materiales educativos audiovisuales y digitales de la DG@.
13. Coordinar y atender los requerimientos internos ante otras instancias, relativos al suministro de los insumos, materiales y equipamiento, así como de requerimientos generales para la producción, transmisión y preservación de los contenidos educativos del medio público, a través de la transmisión mediante la Red Edusat de siete canales educativos orientados al apoyo de los planes y proyectos de las TICCAD.
14. Proponer y coordinar acciones y programas en materia de protección civil específicos y especializados con relación a la operación del medio público, que atiendan y prevengan la posibilidad de riesgo inherentes al desarrollo y ejecución de los procesos institucionales, con objeto de propiciar el bienestar y el resguardo de la integridad física de las personas.
15. Evaluar e implementar proyectos de políticas y procedimientos en materia del buen uso y conservación de los activos que se utilizan para el traslado seguro y eficiente de recursos y personas, generando mecanismos de ahorro en los recursos utilizados para este fin, con objeto de facilitar la operación de las labores institucionales encomendadas al medio público.
16. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Abastecimiento de Insumos a la Red Edusat**

Objetivo General del Puesto:

Contribuir en el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, a través de la Red Edusat para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE y del uso y aprovechamiento de las TICCAD, en materia de abastecimiento de insumos, materiales y equipamiento.

Funciones:

1. Proponer estrategias y mecanismos que permitan a las áreas de la DG@, integrar los procesos para mantener en funcionamiento los activos y equipo institucional necesarios para llevar a cabo los planes, iniciativas y proyectos para facilitar el aprovechamiento e implementación de las TICCAD a través de la Red Edusat y estos cumplan con la normativa aplicable en la materia.
2. Participar en el proceso de planeación de los requerimientos para la digitalización del material analógico del acervo con el que cuenta este medio público, relativo a las producciones audiovisuales y digitales que se distribuyen a través de la Red Edusat, con la finalidad de favorecer y coadyuvar a su preservación.
3. Proponer y asesorar en los procedimientos de las áreas de la DG@ relativos a la correcta gestión de los materiales utilizados para la producción, transmisión y preservación de los contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales que se transmiten a través de la Red Edusat, con la finalidad de asegurar el acceso y la calidad de los recursos educativos digitales.
4. Validar y evaluar los estudios realizados en las producciones y la transmisión de los recursos educativos a través de la Red Edusat con relación a las necesidades y abastecimientos de insumos con la finalidad de garantizar y revisar que exista congruencia con la planeación sustantiva.
5. Revisar y asesorar en los planes, proyectos y programas relacionados a la transmisión y difusión de contenidos digitales y audiovisuales a través de la Red Edusat, en materia de detección de necesidades de insumos, materiales y equipo, con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las y los estudiantes y lograr una inserción efectiva en la sociedad.
6. Definir y proponer el proceso de seguimiento a la obtención de insumos, materiales y equipo de los planes, programas y proyectos de la Red Edusat, que son necesarios para la operación de los procesos sustantivos que se llevan a cabo en la DG@, con el objeto de coadyuvar a garantizar la operación del medio público.
7. Estudiar y proponer diversas opciones para el correcto y transparente uso de los insumos y equipo que se utilizan en los procesos sustantivos de la Red Edusat a través de la implementación de tecnologías, con la finalidad de coadyuvar a la difusión y distribución de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
8. Verificar y vigilar que conforme al catálogo técnico de bienes del medio público se genere la sistematización y el aprovechamiento necesarios para los procesos de transmisión y preservación de los contenidos educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de contribuir en el desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales a través de la Red Edusat.



9. Coadyuvar en la evaluación y revisión de los proyectos para facilitar el desarrollo de las TICCAD a través de la Red Edusat, con la finalidad de contribuir en la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales.
10. Proponer mecanismos y estrategias para llevar a cabo el abastecimiento para la operación de plataformas herramientas tecnológicas que distribuyen materiales educativos audiovisuales y digitales a través de la Red Edusat, con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
11. Revisar y validar las matrices y diagramas de los procedimientos sustantivos del medio público para proponer las mejoras de eficiencia y calidad a los programas y proyectos de capacitación a docentes con la finalidad de coadyuvar a la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales.
12. Coadyuvar y asesorar en la instrumentación y vigilancia de los planes, programas y proyectos relacionados con el abastecimiento de los insumos para la implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales a través de la Red Edusat con la finalidad de agilizar los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan; así como aquellas que le confieran las instancias superiores.





Nombre del Puesto: **Subdirección de Monitoreo y Preservación de Materiales y Equipos de los Programas Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Implementar y ejecutar los programas y proyectos relacionados al monitoreo y a la preservación de los materiales y equipos del medio público que se requieren para el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con el objeto de coadyuvar a reducir el rezago educativo y la brecha digital para que los estudiantes sean capaces de promover el pensamiento crítico y creativo en la solución de problemas, así como mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en las y los estudiantes.

Funciones:

1. Establecer estrategias que permitan un uso racional de los insumos que se requieren para los proyectos relacionados al diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de dar un uso responsable a los mismos conforme a la normatividad aplicable.
2. Diseñar y establecer un catálogo con el fin de identificar, controlar y gestionar de manera eficaz y eficiente los materiales y equipos requeridos para los procesos de diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.
3. Diseñar mecanismos de control y registro de materiales, bienes y equipos del medio público que fortalezcan la disposición de estos, para dar atención a requerimientos necesarios para el diseño, producción y transmisión de materiales audiovisuales y digitales educativos
4. Supervisar los procesos del medio público, con relación al almacenamiento de material de consumo, con el fin de contar con los insumos en forma oportuna y suficiente, requeridos para la gestión, producción, transmisión, difusión y distribución de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales
5. Instrumentar mecanismos para el puntual y eficaz cumplimiento de la normatividad en materia del uso y aprovechamiento de los materiales y equipos requeridos para el diseño, desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos audiovisuales y digitales, a través de la Red Edusat para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE, encomendados a este medio público.
6. Desarrollar procesos al interior del medio público orientados a la utilización de los bienes de consumo bajo los principios de austeridad establecidos en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de coadyuvar a que el destino de los recursos públicos, se empleen en reducir el rezago educativo y la brecha digital, para que los estudiantes sean capaces de promover el pensamiento crítico y creativo en la solución de problemas.

7. Implementar los mecanismos de ingresos y bajas de todos los materiales y equipos requeridos para llevar a cabo la gestión, producción, transmisión, difusión y distribución de programas educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de favorecer el uso y disposición de estos y así coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas de este medio público.





8. Promover al interior del medio público estrategias de conservación de los materiales y el equipo que se utilizan en los planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, con la finalidad de favorecer el uso y aprovechamiento de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de las políticas de austeridad implementadas por el Ejecutivo Federal.
9. Establecer el desarrollo de mecanismos que permitan tener un eficaz control sobre la ubicación física del mobiliario y equipos del medio público utilizados en el diseño, producción, transmisión y preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales y de educación a distancia, con la finalidad de mejorar la logística con relación al uso y aprovechamiento de estos.
10. Desarrollar mecanismos ágiles y eficientes para la revisión, control y distribución de bienes de consumo, utilizados para el diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de favorecer la realización de los recursos educativos producidos por el medio público.
11. Agrupar los materiales y equipos requeridos para los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales con la finalidad de facilitar su asignación en los servicios que sean requeridos y así coadyuvar a los objetivos y metas del medio público.
12. Establecer los procesos y mecanismos para la asignación de materiales y equipo a las órdenes de servicios de los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de que los mismos se produzcan, distribuyan y preserven conforme a lo planeado.
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores



Nombre del Puesto: **Subdirección de Suministro y Aprovechamiento de Materiales en Aprendizaje Audiovisual y Digital**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y supervisar los lineamientos generales para operar los insumos, materiales y equipamiento necesario para la producción y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales y digitales, así como los requerimientos generales del medio público, con la finalidad de facilitar el aprovechamiento de los recursos educativos.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de integración de requerimientos de insumos y equipamiento necesarios para la transmisión de los materiales educativos audiovisuales a través de la Red Edusat, con la finalidad de fortalecer los procesos de distribución y preservación de recursos educativos digitales.
2. Implementar programas y estrategias que optimicen el uso de los insumos y recursos técnicos en el desarrollo de las TICCAD, con la finalidad de favorecer la máxima economía y eficiencia en los procesos.
3. Coordinar los mecanismos de atención de los requerimientos de insumos, materiales y equipamientos necesarios para el diseño y producción de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales con la finalidad de favorecer el acceso y uso social de los recursos educativos digitales.
4. Desarrollar los procedimientos y procesos internos para asegurar la conservación y preservación de materiales y equipo de los programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales con la finalidad de promover la capacitación a docentes en habilidades, saberes y competencias digitales
5. Implementar procedimientos de atención de requerimientos generales en materia de preservación de espacios físicos y activos fijos del medio público necesarios para capacitar a docentes u otras figuras educativas con la finalidad de contribuir a la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales.
6. Diseñar mecanismos que garanticen el uso eficiente y responsable de los equipos y materiales para la transmisión y distribución de materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de fortalecer la infraestructura física de las TICCAD y los recursos educativos digitales existentes
7. Desarrollar procedimientos para la evaluación de necesidades de insumos, materiales, equipo y requerimientos generales mínimos indispensables para la operación del medio público, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las TICCAD.
8. Desarrollar campañas de sensibilización con relación al buen uso y conservación de los activos que se utilizan para el traslado de recursos y talento, para generar mecanismos de ahorro en los recursos utilizados, con el objeto de preservar los recursos que facilitan la operación del medio público.
9. Desarrollar lineamientos generales de operación y atención de las necesidades de insumos, materiales y equipamiento necesarios para la producción, transmisión y difusión de los materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales con la finalidad de contribuir a la adquisición de nuevas habilidades, saberes y competencias con vistas hacia una cultura digital que permita alcanzar una innovación creativa permanente en el SEN.





10. Generar los contenidos relativos a la capacitación, actualización y especialización en materia de Protección Civil, necesarios para de capacitación a docentes u otras figuras educativas para su aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas.
11. Proponer e implementar campañas de capacitación, actualización y especialización en materia de Protección Civil, del talento encargado del diseño, producción, gestión, transmisión, difusión, distribución y preservación de materiales y programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de fomentar un enfoque interdisciplinario para la solución de problemas complejos en los espacios sociales y en el entorno.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores





Nombre del Puesto: **Jefatura de Departamento de Control de Suministro de Materiales Educativos**

Objetivo General del Puesto:

Efectuar y supervisar el abastecimiento y la distribución de insumos y equipos para la producción, transmisión, difusión, distribución y preservación de los materiales educativos audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@, con la finalidad de promover en los planes y programas del SEN, la formación ética, segura, responsable y educativa del uso de las TICCAD para la construcción de una cultura digital.

Funciones:

1. Establecer programas de atención preventivos y correctivos en la DG@, con la finalidad de asegurar el acceso y uso social de recursos educativos audiovisuales y digitales.
  2. Proponer estrategias encaminadas al óptimo aprovechamiento de los insumos para la elaboración de planes, iniciativas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD con la finalidad de contribuir a la producción, difusión, acceso y uso social de los recursos educativos digitales.
  3. Supervisar los mecanismos implementados en la promoción y capacitación docente u otras figuras educativas en habilidades, saberes y competencias digitales para la aplicación de los nuevos modelos educativos audiovisuales y digitales, en todos los tipos, niveles, modalidades y opciones educativas, con el fin de fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en beneficio de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
  4. Evaluar los programas y mecanismos para el uso de insumos en el desarrollo e implementación de las plataformas, herramientas tecnológicas y materiales educativos, audiovisuales, digitales a través de la Red Edusat, con la finalidad de contribuir a la conectividad, modernización y ampliación de las TICCAD.
  5. Supervisar que el suministro de los materiales educativos cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para la gestión, producción, transmisión, difusión y distribución de programas educativos, audiovisuales, digitales e instruccionales de la DG@, con la finalidad de hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas objeto de la ADE.
  6. Ejecutar programas de abastecimiento para el aprovechamiento de las multiplataformas digitales y la televisión educativa con la finalidad de promover la formación y capacitación de docentes para desarrollar las habilidades necesarias para el uso de esas tecnologías.
  7. Contribuir en la conformación de programas educativos para preservar y fortalecer los proyectos pedagógicos, sistematizar y facilitar el desarrollo, aprovechamiento e implementación de las TICCAD, con la finalidad de contribuir a la formación docente, actualización y certificación profesional en habilidades, saberes y competencias digitales.
  8. Realizar planes estratégicos de abastecimiento de insumos y equipo institucional para la producción de programas educativos audiovisuales, con la finalidad de fortalecer los sistemas de educación a distancia, mediante el aprovechamiento de las multiplataformas digitales.
- Realizar la detección de necesidades de suministro de materiales educativos para la gestión, producción, transmisión, difusión y distribución de programas educativos.





audiovisuales, digitales e instruccionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo de una cultura audiovisual y digital que provea bienes y servicios educativos eficientes, eficaces y de calidad.

10. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran las instancias superiores, para lograr los mejores estándares de calidad a favor de la gestión, producción, trasmisión, difusión y distribución de programas educativos audiovisuales, digitales e instruccionales.





## 11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

DOF: 08/02/2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA  
DIRECCIÓN GENERAL @PRENDE.MX

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

#### TÍTULO PRIMERO LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad.** El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

#### CAPÍTULO II PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 4. Principios del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

**Artículo 5. Respeto a los derechos humanos.** Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política);



condiciones físicas y de salud (aparición, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;

- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;





- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
  - o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
  - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

**Artículo 6. Legalidad.** Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

**Artículo 7. Honradez.** Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;

II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;





- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

**Artículo 8. Lealtad.** En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

**Artículo 9. Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

**Artículo 10. Eficiencia.** Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:





- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

**Artículo 11. Eficacia.** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

**Artículo 12. Transparencia.** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;



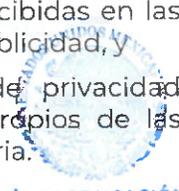


- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;



- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y

- v. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.



## CAPÍTULO III

### VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 13. Valores del servicio público.** Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Artículo 14. Respeto.** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

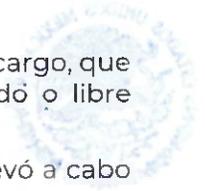
Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

**Artículo 15. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;





- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

**Artículo 16. Cooperación.** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

**Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.





## CAPÍTULO IV

### COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 18.** Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

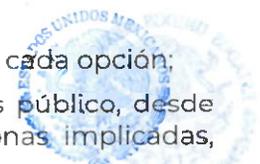
- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el Interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;





- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
  - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

## CAPÍTULO V

### REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 19. Reglas de Integridad.** Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

**Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;





- VI. Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN SECTORIAL DE  
CALIDAD Y DESARROLLO

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACUERDO NÚMERO 04/07/23 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

### CAPÍTULO VIII. CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de garantizar una educación de excelencia, las Personas Servidoras Públicas de la SEP actuarán armónicamente en congruencia con las conductas que a continuación se describen:

#### COMPROMISOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN

##### 1. Promuevo, respeto, protejo y garantizo los derechos humanos

Observo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por lo que presto mis servicios a todas las personas de forma respetuosa, eficiente e imparcial, sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público. Fomento el conocimiento de los derechos humanos y su ejercicio pleno con la participación activa y corresponsable de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros y en general, de los distintos actores involucrados en el proceso educativo de todo el Sistema Educativo Nacional a fin de extender sus beneficios a todas las personas y regiones del país.

##### Vinculada con:

- **Principio:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones III y VII de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

##### 2. Garantizo la igualdad de oportunidades de aprendizaje y acceso a la educación

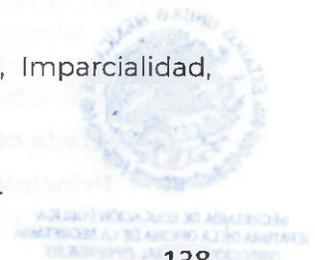
Otorgo un trato digno y cordial en la aplicación de procedimientos objetivos y equitativos para el acceso, en igualdad de condiciones y oportunidades, de todas las niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a una educación de excelencia.

Promuevo las mismas oportunidades de aprendizaje para el alumnado con espacios inclusivos, evitando cualquier tipo de discriminación que menoscabe su desarrollo integral.

Protejo los datos personales en la consulta, gestión, realización de trámites, prestación de servicios y acceso a los programas a cargo del sector educativo.

##### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V y VIII del Código de Ética.





- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

### 3. Me conduzco con absoluta vocación de servicio a la sociedad

Actúo conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el servicio y atención hacia los diferentes actores sociales involucrados en la educación preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, evitando retrasar los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios al alumnado, personal docente, personas físicas y morales, entre otros actores involucrados.

#### Vinculada con:

- **Principio:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción I de la LGRA, 21, fracción II y 23, primer párrafo de la LFAR.

## COMPROMISOS PARA LOGRAR ESPACIOS LABORALES Y EDUCATIVOS SEGUROS Y LIBRES DE VIOLENCIA

### 4. Cero tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual

Mantengo un comportamiento digno para conservar los espacios de trabajo y educativos libres de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, por lo que me abstengo de realizar y/o fomentar conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual o cualquier otra forma de violencia que atente contra la dignidad del personal superior, subordinado y homólogos, niñas, niños, adolescentes, jóvenes y de cualquier otra persona con la que tenga trato en el desempeño del servicio público a mi cargo.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículo 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones I y III de la LFAR.

### 5. Prevengo el Acoso Laboral y promuevo un entorno organizacional favorable

Me abstengo de incurrir en conductas que ignoren, agredan, amedrenten, humillen, intimiden, amenacen, maltraten, u otras similares, que pretendan excluir a la persona de su entorno laboral y que atenten contra la dignidad del personal superior, subordinado y homólogos, incluyendo privar de permisos o beneficios establecidos en la normativa aplicable al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.



- **Valores:** Respeto y Liderazgo

- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III, y VIII del Código de Ética.

- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo.

- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

## 6. Promuevo la cultura de la denuncia

Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención, respuesta y, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis atribuciones, facultades y/o funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, las canalizo a la instancia facultada para su atención.

Evito obstruir, bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

## 7. Actúo con respeto y promuevo una cultura de paz y resolución pacífica de conflictos

Me dirijo con respeto a todas y cada una de las personas con las que tenga trato en general y con motivo de mi empleo, cargo o comisión sin agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar, amenazar o violentar física, verbal, moral o psicológicamente, de manera directa o por cualquier otro medio, que menoscaben su dignidad e integridad.

Analizo, reflexiono y manejo los desacuerdos mediante el diálogo constructivo, la cooperación, la mediación y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan a la sana convivencia en un marco de respeto a las diferencias, a través de la eficacia y el interés público.

### Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Honradez, Imparcialidad y Eficacia.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

## 8. Garantizo la integridad de las y los estudiantes.

Reconozco y respeto, en mi empleo, cargo o comisión como persona servidora pública, al personal directivo, docente o administrativo, entre otros; los derechos y la dignidad de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres, por lo que comprendo que están prohibidas y serán sancionadas las conductas que, por cualquier medio agredan, hostiguen, amedrenten, acosen, intimiden, extorsionen, amenacen o violenten física, verbal o psicológicamente y atenten contra su integridad y las de sus familias, así como su libertad, seguridad e igualdad.



Aplico y me capacito en todos los protocolos, para garantizar la integridad de las y los estudiantes, asimismo denuncio ante las instancias competentes cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio, en su contra, del que tenga conocimiento.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

**9. Impulso la inclusión en la toma de decisiones**

Coopero en el fortalecimiento de una cultura ética e impulso la inclusión social y la no discriminación, la cooperación, la solidaridad y el trabajo en equipo para lograr los principios y fines de la educación; la misión, visión y objetivos de la SEP y, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos, estrategias y metas del Programa Sectorial de Educación.

Promuevo el intercambio de ideas y opiniones de manera empática, asertiva, imparcial y de respeto a la diversidad, sin conceder preferencias, con el fin de garantizar el desarrollo de un clima tanto en el aula, como laboral propicio, otorgando un trato digno a todas las personas con las que tengo relación con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción V de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

**10. Promuevo entornos escolares y laborales seguros y saludables**

Coopero con las personas responsables de protección civil, emergencia escolar, seguridad y salud competentes, atiendo sus indicaciones para contribuir a salvaguardar la integridad física y emocional del alumnado, las personas servidoras públicas y visitantes en las instalaciones de la SEP y planteles educativos.

Practico y promuevo, en el lugar en el que desempeño mi empleo, cargo o comisión, actividades que fomenten la cultura de protección civil y de estilos de vida saludables para contar con espacios laborales y educativos de bienestar y seguridad.

**Vinculada con:**

- **Principios:** Legalidad, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I y V de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.



## COMPROMISOS PARA UN SISTEMA EDUCATIVO ÍNTEGRO, SIN CORRUPCIÓN Y TRANSPARENTE

### II. Actúo de manera íntegra en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión

Actúo de manera congruente con mis facultades, atribuciones y/o funciones y oriento mis decisiones de manera íntegra, neutral e imparcial para el logro de la misión, visión, y objetivos institucionales de la SEP.

Brindo a todas las personas (personas beneficiarias de programas a cargo del sector educativo y proveedores, entre otros) el mismo trato, por lo que en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión realizo acciones o conductas basadas en el respeto recíproco y en la diversidad, sin conceder privilegios o preferencias que generen discriminación.

Promuevo, en todo momento, la observancia y cumplimiento de todos y cada uno de los principios del Código de Ética (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, respeto a los derechos humanos, eficacia y transparencia).

#### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de Evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones V y VIII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

### 12. Fomento la rendición de cuentas

Atiendo oportunamente las solicitudes de información que me son requeridas conforme mis facultades, atribuciones y/o funciones, brindando respuestas y orientaciones objetivas debidamente fundadas y motivadas, para lo cual aplico el principio de máxima publicidad, la normativa en materia de acceso a la información pública y cumplo las disposiciones de protección de datos personales.

Informo, explico y justifico mis decisiones y acciones, y las someto al escrutinio público de manera puntual, honesta, transparente y con lenguaje incluyente, no sexista y ciudadano sobre los avances y resultados de la gestión pública que llevo a cabo con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Pongo a disposición de la ciudadanía y organismos fiscalizadores, con apego a la normativa aplicable, la información actualizada del Sistema Educativo Nacional que género o tengo bajo mi resguardo, en el ejercicio de mis facultades, atribuciones y/o funciones.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Eficacia y Transparencia.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad; Información pública; Procesos de evaluación, Control interno y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículo 7, fracción VI de la LGRA.



### 13. Me conduzco con austeridad y sin ostentación

Conduzco mi actuar con rectitud bajo principios éticos basados en la honestidad y austeridad, coadyuvando a que los recursos económicos de que disponga se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, y tengo una conducta e imagen institucional sin ostentación alguna y acorde a mi ingreso.

Participo y promuevo acciones y conductas encaminadas a combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de bienes a través de una administración eficiente y transparente de los recursos públicos que, entre otros aspectos, coadyuve a garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación.

Denuncio, conforme al procedimiento establecido para ello, cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento, incluida la recepción de cualquier tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

#### Vinculada con:

- **Principio:** Honradez, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo, Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones II, IV y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I, IX y XI de la LGRA y 20 de la LFAR.

### 14. Cumpló con mis obligaciones como persona servidora pública

Observo y promuevo el cabal cumplimiento de las obligaciones que para las personas servidoras públicas prevén las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Presento en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, mi declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como los informes que me sean requeridos con motivo de mis facultades, atribuciones y/o funciones por órganos fiscalizadores.

Apego mi conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, desempeñando mi empleo, cargo o comisión de acuerdo con las facultades, atribuciones y/o funciones que expresamente establecen las disposiciones correspondientes.

#### Vinculada con:

- **Principio:** Legalidad, Honradez, Eficiencia y Transparencia.
- **Valores:** Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, VI y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I, IX y XI de la LGRA y 24 de la LFAR.

### 15. Evito utilizar mi puesto para obtener beneficios

Ejerceré mi empleo, cargo o comisión, sin pretender u obtener beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Evito utilizar mi empleo, cargo o comisión con el fin de obtener un beneficio directo, proveniente de los programas a cargo del sector educativo, para mí o con quienes tenga



parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, que no cumplan con los requisitos de elegibilidad de dichos programas.

Informo de inmediato a la persona que es mi superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable, imparcial y objetivo de mis facultades y obligaciones y me excuso de tomar decisiones del asunto en particular.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Honradez y Lealtad.
- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción II de la LGRA y 21, fracción IV de la LFAR.

### 16. Administro los recursos públicos del Sistema Educativo Nacional de manera responsable y eficiente

Administro la prestación de servicios y el uso de los recursos materiales a mi cargo o resguardo, con austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, velando que los mismos, sean utilizados únicamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la SEP y, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos, estrategias y metas del Programa Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y en el proyecto educativo y pedagógico de la Nueva Escuela Mexicana.

#### Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia y Eficacia.
- **Valores:** Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I y II del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, Contrataciones públicas, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Programas Gubernamentales y Recursos humanos.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción VI de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

### 17. Promuevo la competencia por mérito y rechazo el nepotismo

Evito valirme de ejercer las facultades, atribuciones y/o funciones de mi empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, para designar, nombrar o intervenir para la contratación de personal de estructura, eventuales y honorarios en la SEP, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, eliminando cualquier conducta de nepotismo.

Observo la normativa aplicable en la selección e ingreso de las personas que deseen trabajar en la SEP, o bien, alcanzar una promoción laboral, mediante procedimientos transparentes, objetivos, imparciales y equitativos que determinen las áreas competentes respecto a los conocimientos, aptitudes, actitudes, capacidades, disciplina o antigüedad, entre otros criterios e indicadores, que aseguren sin discriminación, la igualdad de oportunidades.





## Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Eficiencia, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos, Procesos de Evaluación y Procedimientos administrativos.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción XII de la LGRA y 21, fracción V de la LFAR.

## 18. Respeto y cuidado los recursos naturales y los sitios históricos

Respeto los recursos naturales en mi espacio personal, laboral y en las aulas e impulso una cultura de respeto, protección y conservación del medio ambiente por lo que, promuevo el uso mesurado del agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable.

Protejo los sitios históricos, culturales y patrimoniales que se encuentran bajo el resguardo del Sistema Educativo Nacional.

## Vinculada con:

- **Principios:** Eficiencia.
- **Valor:** Respeto, Liderazgo y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracción I del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción VI de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

