



<b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>	
Clave UR: <b>216</b>	Nombre UR: <b>Dirección General de Televisión Educativa</b>
Nombre del Documento: <b>Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa</b>	
Presenta:  <hr/> <b>Gustavo Lomelín Cornejo</b> Director General de Televisión Educativa	Valida:  <hr/> <b>Marlen Morales Sánchez</b> Directora General de Recursos Humanos y Organización  Código del manual: <b>MO-216-07-2016</b>
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública   <hr/> <b>Irma Adriana Gómez Cavazos</b> Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  

Oficio número SEP/OS/0057/2018

Ciudad de México, 1 de febrero de 2018

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

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

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Dr. Jorge Fausto Medina Viedas. Director General de Televisión Educativa.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y  
COORDINACIÓN

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

ENERO 2018






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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

VALIDACIÓN

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Mtra. Mirna Vázquez Martínez Subdirectora de Evaluación y Seguimiento</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Act. Rubén Sánchez López Director de Planeación y Evaluación</p>
<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Lic. Gustavo Lomelín Cornejo Director General de Televisión Educativa</p>	

Fecha de Documentación:	Enero 2018
Número de Revisión:	7





**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN ..... 5

1. GLOSARIO ..... 9

2. RESEÑA HISTÓRICA ..... 10

3. MISIÓN Y OBJETIVOS ..... 20

4. MARCO NORMATIVO ..... 21

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA ..... 27

6. ORGANIGRAMA ..... 28

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ..... 31

**Dirección General de Televisión Educativa ..... 31**

**Dirección de Producción Audiovisual ..... 33**

Subdirección de Servicios a la Producción ..... 34

Jefatura de Departamento de Diseño Artístico ..... 36

Jefatura de Departamento de Servicios a la Producción ..... 38

Subdirección de Producción Ejecutiva ..... 39

Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción ..... 40

**Dirección de Ingeniería y Operación ..... 41**

Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica ..... 43

Jefatura de Departamento de Control Maestro y Transmisión ..... 45

Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado ..... 47

Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica a Sitios de la Red EDUSAT ..... 49

Subdirección de Operación Técnica ..... 51

Jefatura de Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos ..... 52

Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y Equipos Portátiles ..... 54

Jefatura de Departamento de Estudios e Iluminación ..... 56

Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento Técnico ..... 57

**Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual ..... 59**

Subdirección Académica Pedagógica ..... 61

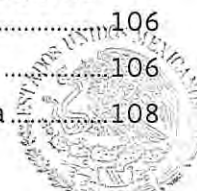
Jefatura de Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial ..... 63

Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación ..... 65





Jefatura de Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación.....	66
Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación .....	68
Jefatura de Departamento de Servicios Técnicos .....	70
Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación .....	72
Departamento de Gestión y Certificación Escolar .....	74
<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b> .....	76
Subdirección de Planeación .....	78
Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación .....	80
Jefatura de Departamento de Concertación de Proyectos .....	81
Subdirección de Evaluación y Seguimiento .....	83
Jefatura de Departamento de Evaluación Operativa .....	85
<b>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual</b> .....	86
Subdirección de Programación y Continuidad .....	88
Jefatura de Departamento de Programación .....	89
Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual .....	91
Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos .....	93
Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales .....	94
Jefatura de Departamento de Difusión de Plataformas Digitales .....	96
<b>Coordinación de Informática</b> .....	98
<b>Coordinación Administrativa</b> .....	100
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos .....	102
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros .....	104
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para los Programas Educativos .....	105
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEP .....	106
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal .....	106
Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública .....	108



## INTRODUCCIÓN

En búsqueda de mejorar la educación pública del país con una educación integral para lograr los conocimientos y las habilidades que necesita la población mexicana para desarrollarse plenamente, sobre todo en las comunidades rurales e indígenas que carecen de servicios de educación secundaria abierta o a distancia, y en apoyo a la Reforma Educativa, la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) dentro de sus atribuciones, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP) última reforma DOF 16-01-18, le corresponde:

- I. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la ampliación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación.
- II. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las unidades administrativas o entidades competentes.
- III. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa.
- IV. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las unidades administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativas.
- V. Proponer y promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación.

Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación Educativa y la Dirección General de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los

S.E.P. distintos tipos, niveles y modalidades de la educación.

- VII. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos.
- VIII. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos, y en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- IX. Desarrollar, en coordinación con unidades administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven.
- X. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la Red Satelital de Televisión Educativa (Red Edusat), en coordinación con las unidades administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión.
- XI. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario.
- XII. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia.
- XIII. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional;
- XIV. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas
- XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales.

En ese sentido, la DGTVE como unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP), apoya al sistema educativo nacional mediante la producción, transmisión, difusión y distribución de contenidos audiovisuales, a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que permitan fortalecer la enseñanza a distancia, y con ello contribuir en el incremento de la escolaridad de la población mexicana en beneficio de la calidad e inclusión.





A su vez, con el compromiso de poner en práctica los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, la DGVTE cumple con el Objetivo 3. «Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa», en su Estrategia 3.5 «Posibilitar el acceso universal a la cultura mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y del establecimiento de una Agenda Digital de Cultura en el marco de la Estrategia Digital Nacional».

Asimismo, en el Plan Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018 que en su Objetivo 1.3.9 que a la letra dice: «Establecer una política nacional para asegurar que las tecnologías de la información y la comunicación se incorporen provechosamente a la educación», utilizado como herramienta fundamental la televisión vía satélite, a través de la Red Edusat que poco a poco ha ampliado su oferta, atendiendo actualmente a públicos que van desde la educación básica hasta la superior.

El propósito principal de esta red es atender la creciente demanda de servicios educativos a través de los programas transmitidos por los canales que opera la DGTVE que son: **Telesecundaria** (Canal 11 Red Edusat), **Capacita TV** (Canal 12 Red Edusat), **Ingenio TV** (Canal 14 Red Edusat), **Aprende TV** (Canal 24 Red Edusat), **Telesecundaria +** (Canal 27 Red Edusat) y **Especiales** (Canal 26 Red Edusat). En conjunto con la Asociación de Televisión Educativas y Culturales Iberoamericanas (ATEI) y el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE), la DGTVE programa el **Canal Satelital Iberoamericano** (Canal 18 Red Edusat).

También, la DGTVE contribuye en el Objetivo III de la Estrategia Digital Nacional: Educación de Calidad que indica «Ampliar la oferta educativa a través de medios digitales.»; ya que además del desarrollo de contenidos audiovisuales (transmitidos por diversos canales de televisión de la Red Edusat) actualmente la DGTVE hace uso de plataformas digitales e internet para aumentar la oferta de educación a distancia en México, permitiendo que los recursos audiovisuales que se genera sean consultados por un mayor número de públicos.





Asimismo, apoya a otras instituciones del sector educativo, del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales en la aplicación de políticas que contribuyan al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación. Adicionalmente, contribuye con el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo mediante la producción audiovisual y la capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales a través de la administración y utilización de la Red Edusat.

La presente actualización del Manual de Organización de la DGTVE describe de manera concreta la misión y objetivos, el marco normativo que la rige, los servicios que proporciona, el organigrama y la descripción de cada uno de los puestos que la integran, permitiendo así la delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

Por otra parte, como resultado del análisis orgánico-funcional, se modificaron 23 perfiles de puestos institucionales de los 44 autorizados, la actualización fue en los aspectos de la denominación, objetivos, funciones y en algunos casos, cambio de línea de mando. La finalidad de la actualización es el fortalecer los esfuerzos planteados en la Reforma Educativa y en la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación en los diferentes niveles educativos.

El presente Manual es un instrumento administrativo que sirve como referencia y consulta a los servidores públicos encargados de dirigir, coordinar y ejecutar las atribuciones de la DGTVE de forma eficaz y eficiente, además de responder a la necesidad de contar con una herramienta administrativa actualizada que incluya una breve reseña histórica, describa de manera concreta su misión y objetivos, el marco normativo que la rige, los servicios que proporciona, su organigrama y la descripción de cada uno de los puestos que la integran, permitiendo así la delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

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



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

## 1. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Broadcast</b>	Se refiere a determinadas especificaciones técnicas de la señal de video, así como a la apariencia física-visual de la imagen.
<b>Edición</b>	Es un proceso mediante el cual se elabora un trabajo audiovisual a partir de las imágenes obtenidas de un soporte (archivo, cinta, disco óptico) de video, grabadas previamente.
<b>Equipo portátil</b>	Grupo básico de equipo y personal técnico para la realización de un programa con equipo apropiado.
<b>GIFs</b>	Despliegue de imágenes animadas para páginas web.
<b>Locación</b>	Lugar fuera de las instalaciones logísticas, en el que se desarrollará la actividad para la realización del programa televisivo.
<b>Mailing</b>	Envío de información de manera masiva por correo convencional o electrónico.
<b>Microondas</b>	Banda de frecuencias utilizado para una aplicación específica.
<b>Producción</b>	Etapas de realización para la elaboración de programas de televisión.
<b>Postproducción</b>	Es la etapa final de un programa y consiste en incluir detalles en audio y video que no fue posible realizarlos en la grabación, para que dicho programa quede terminado.
<b>Red Edusat</b>	Sistema de transmisión de señal vía satélite.
<b>Telepuerto</b>	Es una estación terrestre de comunicaciones para la retransmisión de distintos servicios de televisión, voz y datos vía satélite.



## 2. RESEÑA HISTÓRICA

### Origen:

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

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

El 19 de enero de 1960 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Radio y Televisión, siendo la DGEAV la encargada de expedir permisos de práctica a los locutores, cronistas y comentaristas de radio y televisión.

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

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

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

En el año de 1970 la DGEAV se convierte en la Dirección General de Educación Audiovisual y Divulgación (DGEAVyD), quedando establecidas sus atribuciones en el Reglamento Interior de la

Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de

1973. En el año de 1978 cambia su denominación por la de Dirección General de



Materiales Didácticos y Culturales (DGMADyC), quedando a su cargo, entre otras atribuciones, «realizar los estudios necesarios para diseñar los materiales y auxiliares didácticos que requieran los contenidos, planes y programas de estudio así como los métodos educativos aprobados por el secretario, en especial los correspondientes a los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y normal», de acuerdo al artículo 36 del Reglamento Interior de la SEP (RISEP) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1978.

Para el 23 de febrero de 1982, la DGMADyC amplía sus funciones y produce, además de los programas de telesecundaria, series culturales, razón por la cual cambia su denominación por la de Unidad de Televisión Educativa y Cultural (UTEC).

Con la creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta) en 1988, la UTEC transfirió la responsabilidad de producir las series culturales y artísticas, convirtiéndose en la Unidad de Televisión Educativa (UTE), de acuerdo a la actualización del RISEP publicada el 17 de marzo de 1989, ocupándose, a partir de esa fecha, exclusivamente de la producción y difusión de programas de carácter educativo.

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

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

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

Con el objetivo de ofrecer la transmisión de programas educativos e innovadores a un mayor número de audiencia, el 1 de septiembre de 2012 se lanza Ingenio Tv como el primer canal de televisión digital abierto.

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

Aunado a lo anterior y continuando con la modernización en las transmisiones de la Red Edusat, el 27 de abril del mismo año se realizó la migración del Satmex 5 al Satmex 8, lo que permite un mayor desempeño y mejor capacidad de video, banda ancha y aprendizaje a distancia. A través de internet, con el uso de las TIC y de las redes sociales, se transmite la señal vía streaming de ocho canales, además de series en línea que se pueden ver en Youtube.

El 8 de febrero de 2016, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En dicho decreto, se deroga la atribución para "Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de la radio y televisión", la cual estaba contemplada en la fracción XVI del artículo 42.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, publicado en el DOF 30 de agosto de 1973:**

**ARTÍCULO 31.-** Compete a la Dirección General de Educación Audiovisual y de Divulgación:

- I. Organizar, dirigir, administrar, desarrollar y vigilar la educación audiovisual utilizando la radio, la televisión y otros medios científicos y técnicos de que se disponga;
- II. Colaborar con las dependencias cuyas funciones educativas deben auxiliarse con el sistema

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

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



- III. Hacer llegar al pueblo las diversas manifestaciones de la cultura;
- IV. Extender el uso y aplicación del libro en toda la República, mediante la organización, dirección, administración, control y desarrollo de las bibliotecas dependientes de la Secretaría de Educación Pública, así como editar un directorio de las mismas y difundirlo y;
- V. Publicar obras que sirvan para los fines que persigue la Secretaría.

**En su origen estaba conformada(o) por:**

La evidencia documental con que cuenta la DGTVE en su acervo es el Manual de Organización del año 1989, siendo aún la Unidad de Televisión Educativa (UTE), en el cual se establece que para la ejecución de los procesos con los que se atendían las facultades y atribuciones, contaba con un total de 15 puestos en su estructura orgánica siendo los siguientes: Director General de la Unidad de Televisión Educativa, Subdirector de Investigación y Desarrollo de Programas, Jefe del Departamento de Investigación y Asistencia Técnica, Jefe del Departamento de Videoteca, Subdirector de Producción, Jefe del Departamento de Programas Educativos, Jefe del Departamento de Programas Culturales, Jefe del Departamento de Servicios a la Producción, Jefe del Departamento de Diseño Artístico, Subdirector de Servicios Técnicos, Jefe del Departamento de Control Maestro, Jefe del Departamento de Estudios y Unidades Móviles, Jefe del Departamento de Postproducción, Jefe del Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Jefe del Departamento de Certificación para Locutores de Radio y Televisión.

**Actualmente está integrada(o) por:**

La Dirección General de Televisión Educativa está integrada por 44 puestos que son: Dirección General de Televisión Educativa, Dirección de Producción Audiovisual, Subdirección de Servicios a la Producción, Jefatura de Departamento de Diseño Artístico, Jefatura de Departamento de Servicios a la Producción, Subdirección de Producción Ejecutiva, Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión de la Producción, Dirección de Ingeniería y Operación, Subdirección de Ingeniería de Infraestructura Tecnológica, Jefatura de Departamento de Control Maestro y Transmisión, Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado, Jefatura de Departamento de Asistencia Técnica a Sitios de la Red EDUSAT, Subdirección de Operación Técnica, Jefatura de

Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos, Jefatura de Departamento de Unidades Móviles y Equipos Portátiles, Jefatura de Departamento de Estudios e Iluminación, Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento Técnico, Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, Subdirección Académica Pedagógica, Jefatura de Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial, Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación, Jefatura de Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación, Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación, Jefatura de Departamento de Servicios Técnicos, Jefatura del Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación, Departamento de Gestión y Certificación Escolar, Dirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Planeación, Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación, Jefatura de Departamento de Concertación de Proyectos, Subdirección de Evaluación y Seguimiento, Jefatura de Departamento de Evaluación Operativa, Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, Subdirección de Programación y Continuidad, Jefatura de Departamento de Programación, Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual, Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos, Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales, Jefatura de Departamento de Difusión de Plataformas Digitales, Coordinación de Informática, Coordinación Administrativa, Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Jefatura de Departamento de Recursos Materiales para los Programas Educativos.

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

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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA





En 1978, el 11 de septiembre se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública con lo que se reestructura la Secretaría; desaparece la Dirección General de Educación Audiovisual y sus funciones son asumidas por la Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales.

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

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

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

El 12 de diciembre de 1989, se gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización y registro del Manual de Organización de la Unidad de Televisión Educativa (UTE), el cual contenía la nueva estructura orgánica y sus funciones específicas. En esta nueva estructura la UTE estaba conformada por 1 Director General, 3 Subdirectores de Área y 11 Jefes de Departamento, en total 15 puestos.

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



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

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

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

El 6 de diciembre de 1999 mediante oficio número OM-01986, la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública informa al titular de la Dirección General de Televisión Educativa, que mediante oficio 315-AE-3362 de fecha 25 de noviembre de 1999, la Dirección General Adjunta de Educación Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminó favorablemente la propuesta de modificación orgánica de la Dirección General de Televisión Educativa, consistente en la creación de una plaza de mando correspondiente al Departamento de Control Escolar, quedando una estructura autorizada de 51 puestos conformada por: 1 Director General, 1 Secretario Particular por norma

S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



(SPS-31), 5 Directores de Área, 11 Subdirectores, 1 Coordinador de Informática, 1 Coordinador Administrativo y 31 Jefes de Departamento, teniendo vigencia a partir del 1 de agosto de 1999.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

El 6 de octubre de 2015 mediante oficio número OM/DGICO/1966/2015, la Oficialía Mayor de la SEP por medio de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, informa a la DGTVE que la Secretaría de la Función Pública ha aprobado y registrado la estructura organizacional con el



escenario ESC-SEP-SC-2015-1-B, con vigencia a partir del 1 de agosto de 2015 manteniendo su estructura con un total de 44 puestos.

Mediante oficio número OM/DGICO/DGAOD/0173/2017 de fecha 17 de febrero de 2017, la Oficialía Mayor, por medio de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización informa respecto a la actualización de los códigos tabulares acordes con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, ratificando la estructura organizacional de la DGTVE con los 44 puestos que la integran mediante el escenario “ESC-SEP-SC-2016-4” con fecha de vigencia 27 de noviembre de 2016.

El 6 de noviembre de 2017 mediante oficio No. 711-1/1430/2017, la Oficialía Mayor de la SEP a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, informa que la estructura orgánica de la Dirección General de Televisión Educativa ha sido aprobada y registrada con sus 44 puestos de mando que la conforman, con el escenario ESC-SEP-SC-2017-5, vigente a partir del 16 de agosto de 2017, incluyendo un total de 23 movimientos organizacionales entre los que se encuentran: cambios de línea de mando, modificación del objetivo general, cambio de funciones del puesto y modificación de denominación del puesto.



### 3. MISIÓN Y OBJETIVOS

#### Misión

Apoyar al Sistema Educativo Nacional mediante la producción, transmisión, difusión y distribución de contenidos audiovisuales a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en beneficio de la calidad e inclusión educativa.

#### Objetivo General

Promover la incorporación del uso de recursos audiovisuales y las TIC para fortalecer la enseñanza y el aprendizaje en el sistema educativo nacional.

#### Objetivos Específicos

- Diseñar, producir y distribuir, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, contenidos educativos de calidad actualizados y adecuados a los programas de estudio vigentes que permitan fortalecer la enseñanza y aprendizaje en la educación básica, media superior y superior.
- Promover el desarrollo y producción de innovaciones e investigaciones que contribuyan a la implementación de las tecnologías de la comunicación en la educación.
- Desarrollar, gestionar y difundir iniciativas de educación a distancia que incorporen las tecnologías de la información y comunicación para ampliar la oferta educativa.



## 4. MARCO NORMATIVO

### Documentos jurídico-administrativos

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

### Leyes

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. DOF 1° de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF 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 Transitorio 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. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley de Planeación. DOF 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.

- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto, en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016.



- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. DOF 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 1° de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. DOF 24 de octubre de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Archivos. DOF 23 de enero de 2012 y reforma posterior.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF 14 de julio de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016.





- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

### Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. DOF 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 22 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. DOF 10 de octubre de 2002.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003 en correlación con lo dispuesto en materia de archivo, en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. DOF 18 de enero de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 4 de diciembre de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 6 de septiembre de 2007.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.

- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de

- ❖ Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidad y Desarrollo Integral Infantil. DOF 22 de agosto de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13 de mayo de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 8 de octubre de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 2 de diciembre de 2015.

#### Acuerdos y Decretos

- ❖ Acuerdo Número 11000 por el que se establece que la educación secundaria que imparte la Secretaría de Educación Pública por televisión, forma parte del Sistema Educativo Nacional. DOF 31 de agosto de 1973.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20 de mayo de 2013.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. DOF 13 de diciembre de 2013.

- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

### Programas

- ❖ Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. DOF 30 de agosto de 2013.

### Otras disposiciones

- ❖ Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, vigente

### Facultades

- ❖ No aplica.

### Atribuciones

- ❖ **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.**

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

- I. Proponer políticas y normas para promover planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la comunicación y la informática educativa, tendientes a la aplicación y el mejoramiento de los servicios educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades de la educación;
- II. Proponer y promover normas y políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de la educación a distancia, en coordinación con las unidades administrativas o entidades competentes;
- III. Participar en la gestión de recursos para el apoyo de entidades especializadas que operan en el campo de la comunicación y la informática educativa;
- IV. Proponer políticas para la coordinación de programas y proyectos desarrollados por las unidades administrativas y las entidades especializadas competentes en el campo de la comunicación y la informática educativa;
- V. Proponer y promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, normas y políticas orientadas al desarrollo de planes, programas y proyectos para preservar, sistematizar y

- facilitar el aprovechamiento del acervo de materiales educativos de carácter audiovisual producidos con recursos públicos para los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación;
- VI. Realizar investigaciones y evaluaciones en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas para contribuir al desarrollo de la comunicación y a la informática educativa en los distintos tipos, niveles y modalidades de la educación;
  - VII. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos;
  - VIII. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, y en coordinación con las unidades administrativas competentes;
  - IX. Desarrollar, en coordinación con unidades administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven;
  - X. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar en el mantenimiento y operación de la Red Edusat, en coordinación con las unidades administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión;
  - XI. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario;
  - XII. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia;
  - XIII. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional;
  - XIV. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas, y
  - XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y entidades para estatales sectorizadas a dicha Secretaría en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales.

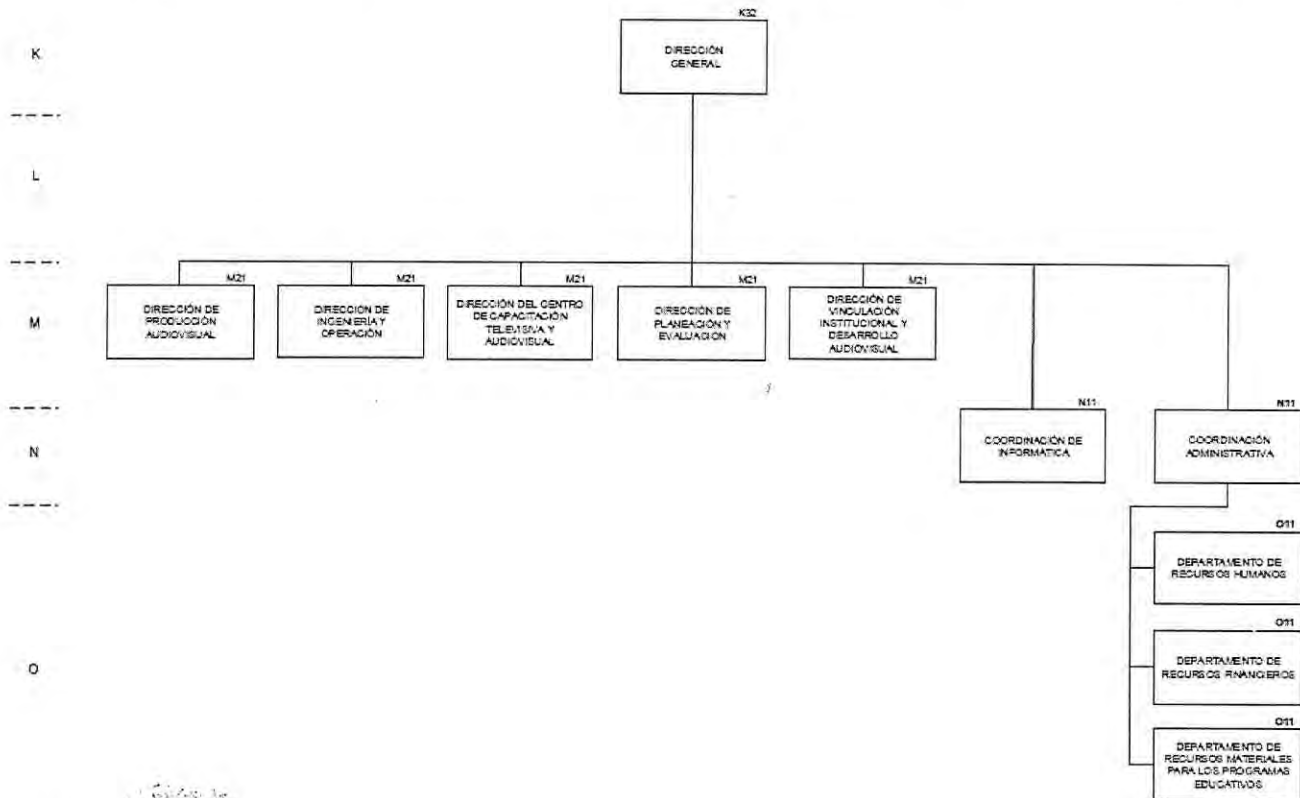
## 5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

- ❖ Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales, en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación, a través del uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, contribuyendo así a que toda la población tenga la posibilidad de ejercer su derecho a la educación, logrando un esquema de equidad en materia educativa.
- ❖ Transmisión de programas de carácter educativo, cultural y artístico, utilizando como herramienta principal la televisión vía satélite, a través de la Red Edusat y aprovechando al máximo las tecnologías de información y comunicación (TIC) para llevar la educación con calidad y con equidad a los rincones más apartados del país y con mayor rezago educativo.
- ❖ Servicios educativos de formación, capacitación y actualización para profesionales en: producción audiovisual, difusión y documentación de acervos audiovisuales, educación y medios.
- ❖ Preservación y resguardo del Acervo Videográfico, para su utilización y transmisión a través de medios electrónicos y de la Red Edusat, además de proporcionarlo en calidad de préstamo a los usuarios internos de la DGTVE que lo soliciten.
- ❖ Generar y ofrecer a través de la Plataforma MéxicoX y en alianza con instituciones públicas y privadas, Cursos Masivos Abiertos en línea (Mooc) para la población, con el objetivo de fortalecer las capacidades de la población académicas y la formación para el trabajo.





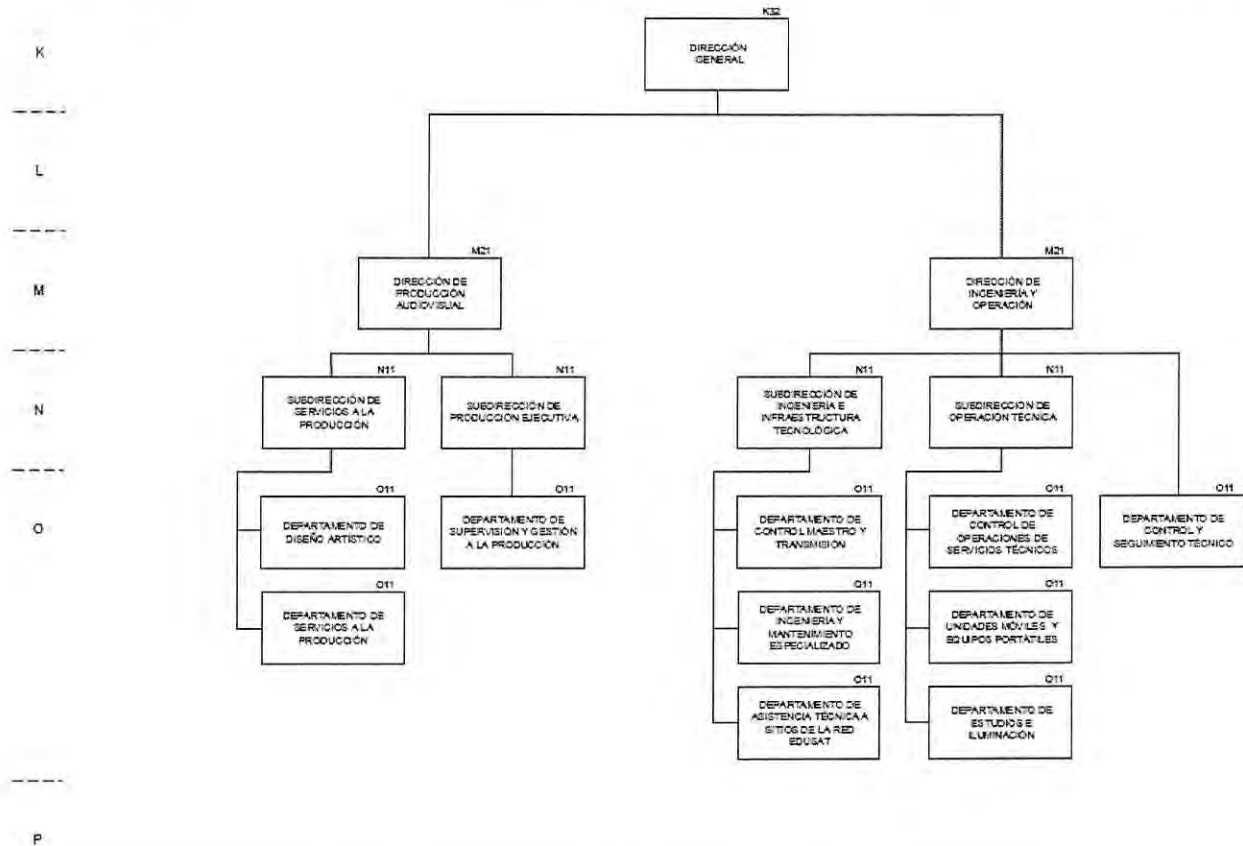
## 6. ORGANIGRAMA



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

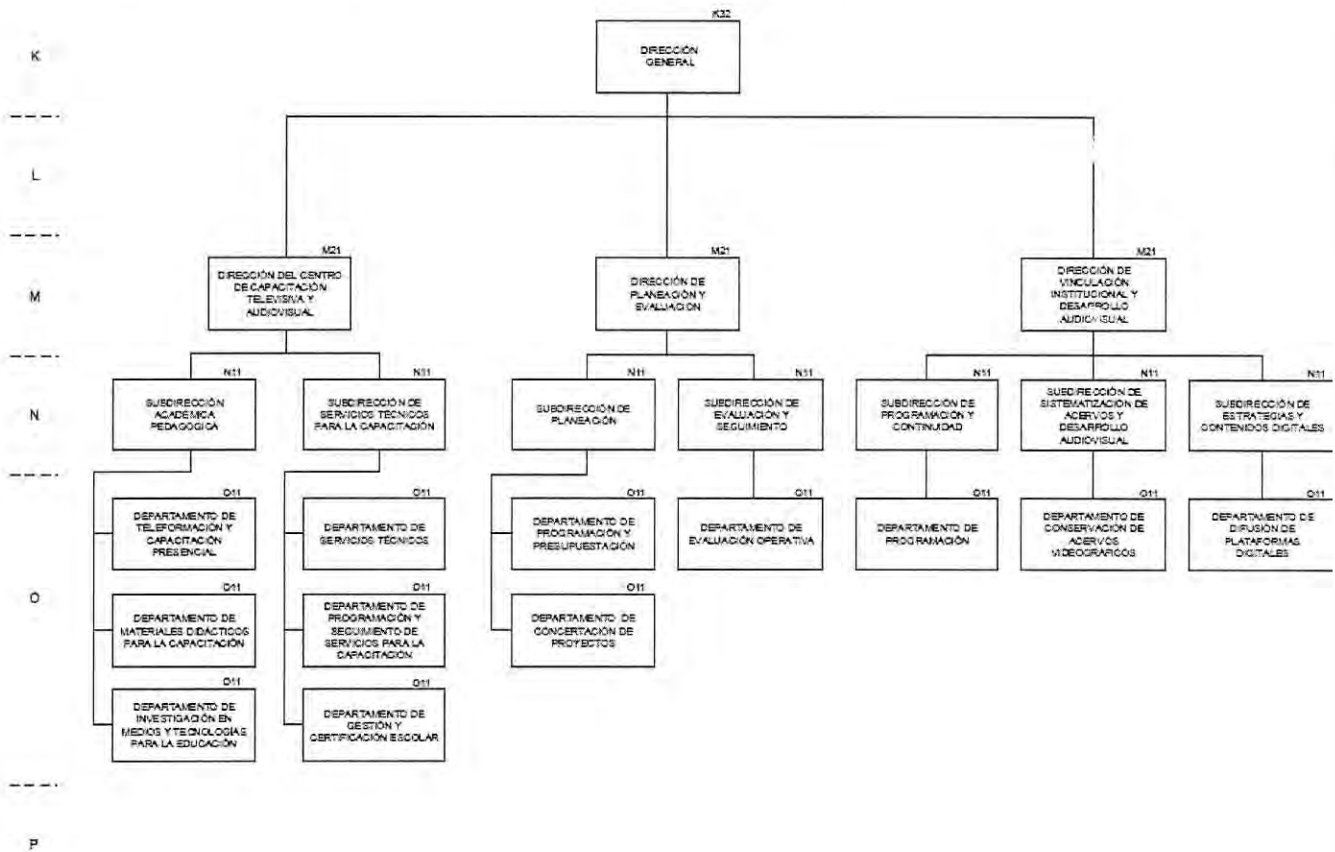
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
216 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA  
VIGENCIA 18 DE AGOSTO DE 2017

Página 3 de 3



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA





**7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

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





	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Promover la capacitación de profesionales de la producción audiovisual en el uso de los medios audiovisuales para fines educativos;</li> <li>8. Promover y asesorar el desarrollo de programas y proyectos de capacitación de docentes para la aplicación de los recursos audiovisuales con que se cuente en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos, y en coordinación con las unidades administrativas competentes;</li> <li>9. Desarrollar, en coordinación con unidades administrativas de la Secretaría y entidades competentes, los programas, proyectos y actividades de producción audiovisual que le sean requeridos y, en su caso, brindar servicios de apoyo para el uso de los recursos audiovisuales de carácter educativo que de ellos se deriven;</li> <li>10. Administrar y supervisar el funcionamiento y asesorar el mantenimiento y operación de la "Red Edusat", en coordinación con las unidades administrativas competentes, considerando la opinión de las autoridades educativas locales en materia de diseño, programación y transmisión de canales de televisión;</li> <li>11. Atender los requerimientos de televisión y audiovisuales que en materia educativa indique el Secretario;</li> <li>12. Atender y desarrollar las iniciativas que emprenda la Secretaría en materia de educación a distancia;</li> <li>13. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías y el aprovechamiento de material audiovisual en el sistema educativo nacional;</li> <li>14. Diseñar y establecer sistemas de distribución de producciones audiovisuales educativas, y</li> <li>15. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría en el desarrollo de programas y proyectos de innovación en materia de comunicación educativa, así como en la aplicación de tecnologías audiovisuales.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con los gobiernos de las entidades federativas y el sector productivo de bienes y servicios; e internamente con unidades administrativas de la dependencia.</p>



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





Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Servicios a la Producción</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y verificar lineamientos para el desarrollo de los procedimientos de la producción audiovisual.</li> <li>2. Supervisar la aplicación de los lineamientos de producción de programas y productos audiovisuales para los medios de difusión y comunicación.</li> <li>3. Proponer y supervisar la difusión y aplicación de los lineamientos para la selección de personal de producción y realización de los programas.</li> <li>4. Administrar los recursos técnicos necesarios para la producción de programas audiovisuales educativos.</li> <li>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.</li> <li>6. Supervisar la gestión de los servicios para la producción de programas, con el fin de lograr la aprobación de los proyectos del área.</li> <li>7. Fomentar la mejora en la calidad de los proyectos aprobados relacionados con la producción de programas audiovisuales de nivel educativo del área.</li> <li>8. Supervisar en coordinación con los responsables de cada proceso de producción de los programas, la calidad de los proyectos aprobados para su entrega en tiempo y forma.</li> <li>9. Diseñar y proponer investigaciones que beneficien la producción de los programas educativos, evaluar su calidad didáctica y su impacto pedagógico-comunicacional en los contenidos curriculares.</li> <li>10. Revisar los contenidos y clasificar técnicamente el material educativo por nivel, grado, asignatura y tema.</li> <li>11. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración de audiovisuales educativo en la DGTVE.</li> <li>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.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con clientes, proveedores, realizadores, operadores y personal de control de calidad, e internamente con las diversas áreas y Unidades Administrativas de la SEP.</p>
---	---





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Diseño Artístico</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar los procesos de diseño, realización e implementación de estrategias audiovisuales, al servicio de la producción, que deriven en el enriquecimiento visual y la difusión de programas educativos, a partir del uso de diferentes técnicas y tecnologías de comunicación y diseño audiovisual.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y apoyar el desarrollo del material de diseño que se requiera en la producción de programas educativos de acuerdo con las prioridades establecidas en los procesos de realización y observar las técnicas televisivas.</li> <li>2. Diseñar y elaborar el material audiovisual en los formatos que se solicite, atendiendo las necesidades de producción de programas educativos para la televisión en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) involucradas.</li> <li>3. Organizar y elaborar el diseño de material de apoyo necesario para ilustrar, señalar, animar y vestir con base en las necesidades propias de cada uno de los programas y series televisivas.</li> <li>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.</li> <li>5. Diseñar estrategias de comunicación audiovisual y materiales de diseño para diferentes medios de comunicación.</li> <li>6. Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección General de Televisión Educativa con relación a la imagen y mensajes para diversos medios de comunicación, de acuerdo a las necesidades de comunicación gráfica detectada y a la tecnología vigente audio gráfico y audiovisual.</li> <li>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.</li> <li>8. Incorporar cargas creativas a la producción de series y programas educativos.</li> <li>9. Apoyar la evaluación y la administración de la imagen gráfica institucional.</li> </ol>



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<p>10. Analizar y tramitar la adquisición de equipo e insumos para la elaboración de los materiales de apoyo a la producción televisiva que le sean requeridos, ante las áreas correspondientes conforme a las políticas establecidas.</p> <p>11. Participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes.</p> <p>12. Desarrollar y evaluar proyectos de diseño, sistemas gráficos para la identificación de la institución, mediante el empleo de la metodología de diseño compatible a las necesidades planteadas y detectadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con los productores y clientes e internamente con diversas autoridades de la Secretaría y áreas de la Unidad Responsable.</p>





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





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





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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Nombre del Puesto:	
<b>Dirección de Ingeniería y Operación</b>	
Objetivo General del Puesto	Establecer políticas, normas y procesos para la administración, operación y actualización de las instalaciones y equipos técnicos de la DGTVE 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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 DGTVE, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en la materia.</li> <li>2. Dirigir las actividades de diseño, operación, conservación y mantenimiento de equipo con que cuenta la DGTVE, así como conducir las gestiones de adquisiciones de partes y refacciones que se requieran.</li> <li>3. Coordinar la asignación del equipo y personal técnico en forma oportuna, para las grabaciones en estudio, locaciones, postproducciones y transmisiones.</li> <li>4. Definir y establecer conjuntamente con el sector de comunicaciones, el análisis y planeación de los recursos tecnológicos del Sistema Televisivo Edusat, así como controlar las instalaciones y el mantenimiento de los equipos en diversas instituciones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Establecer políticas de calidad para garantizar que la transmisión de los programas educativos de la DGTVE, se realicen conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>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 programas de la DGTVE.</li> <li>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; participación del personal de la DGTVE en seminarios y cursos de actualización.</li> <li>8. Definir y conducir las gestiones ante las autoridades respectivas para los permisos de transmisión, aprobar los enlaces terrestres, vía satelital y las readequaciones del Sistema Televisivo Edusat.</li> </ol>

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Dirigir y participar en la integración de los programas anuales de la DGTVE, y de los informes periódicos que se requieran, en coordinación con las instancias correspondientes.</li><li>10. Dirigir la asesoría técnica en materia que sea requerida en las áreas de la DGTVE y los servicios educativos, para el mejor desarrollo de las acciones encomendadas.</li><li>11. Conducir y vigilar que la programación de los servicios de operación y apoyo técnico, se realicen con base a lo solicitado y que éstos se proporcionen de forma oportuna.</li><li>12. Gestionar la capacitación necesaria del personal dependiente de la Dirección de Ingeniería ante las instancias y proveedores correspondientes, con el fin de mantener el óptimo nivel de productividad y eficiencia del personal adscrito al área.</li></ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con empresas privadas, instituciones gubernamentales e internamente con diversas áreas de la DGTVE.



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de actualización de la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE); fortalecimiento del desarrollo del mantenimiento correctivo y preventivo a equipos electrónicos; mejoramiento de la calidad de los servicios de energía eléctrica; supervisar la correcta emisión y recepción de la señal de Red Edusat.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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, para propiciar su correcta operatividad, alargar su vida útil y evitar fallas reincidentes, permitiendo que las áreas usuarias desarrollen sus funciones sin demora.</li> <li>2. Administrar las acciones encaminadas a mantener los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos en condiciones normales de operación a través de mantenimiento correctivo especializado.</li> <li>3. Supervisar el soporte técnico para reducir al mínimo la incidencia de fallas así como la realización de mantenimiento preventivo continuo.</li> <li>4. 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 DGTVE.</li> <li>5. Diseñar programas y proyectos de mejora continua en las instalaciones eléctricas especializadas, así como participar en proyectos de ingeniería eléctrica, telecomunicaciones e informática.</li> <li>6. Diseñar y verificar en coordinación con las áreas correspondientes, las instalaciones y remodelaciones de las diversas áreas operativas de la DGTVE para su óptimo funcionamiento en las mejores condiciones posibles.</li> <li>7. Participar en la integración de programas anuales de abastecimiento de insumos, refacciones, bienes de inversión y obra civil para la DGTVE.</li> <li>8. Coordinar las políticas establecidas, de calidad, para garantizar que la transmisión de los programas educativos de la DGTVE, se realicen conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos en la</li> </ol>



S.E.P.



S.E.P.



	<p>difusión de la señal vía satélite, Televisión Digital Terrestre y sistemas de televisión restringida.</p> <p>9. Establecer y coordinar las acciones de mantenimiento de los equipos de recepción satelital de la Red, mediante la implementación de procedimientos de control y seguimiento que involucren la participación de las autoridades educativas estatales y responsables en instituciones y dependencias afiliadas a la Red</p> <p>10. Revisar e integrar las listas de necesidades para bienes consumibles, que servirán para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura y equipamiento que forman parte de los Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado, Apoyo a Red Edusat y Control Maestro y Transmisión,</p> <p>11. Supervisar que los equipos eléctricos y electrónicos sean operados satisfactoriamente por el personal técnico y se cuente con las refacciones, herramientas y manuales de usuario y de servicio correspondientes.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa con los responsables de las diversas áreas de la DGTVE y áreas externas que prestan servicios de mantenimiento.</p>



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Control Maestro y Transmisión</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la transmisión de programas Educativos de los canales que conforman la Red Edusat a través del telepuerto SEP/DGTVE.</li> <li>2. Difundir y aplicar las normas nacionales e internacionales establecidas por las autoridades correspondientes en materia de tele-comunicaciones, enlaces satelitales y uso de enlaces de microondas, que requiere la DGTVE para transmitir la señal de la Red Edusat a todo el territorio nacional, a través del uso de satélites con Capacidad Satelital Reserva al Estado (CSRE).</li> <li>3. Revisar y comprobar periódicamente que los equipos se mantengan en óptimas condiciones, programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado.</li> <li>4. Promover y participar en conferencias y cursos de capacitación tanto dentro como fuera de la DGTVE, para contribuir en el desarrollo profesional del personal técnico del área.</li> <li>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.</li> <li>6. Organizar, resguardar y preservar los equipos de Control Maestro y Transmisión, con base a las necesidades de servicios solicitados.</li> <li>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.</li> <li>8. Supervisar la presencia del canal Ingenio TV a través 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.</li> <li>9. Supervisar y registrar las actividades técnicas y operativas del personal que conforma el Departamento de Control Maestro y Transmisión.</li> </ol>





	<p>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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa con las áreas de Dirección de Vinculación, departamentos que conforman la Dirección de Ingeniería y Operaciones y Coordinación de informática de la DGTVE.</p>







Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado</b>	
Objetivo General del Puesto	Cuidar, aprovechar, alargar la vida útil y funcionalidad de todos los equipos electrónicos, electromecánicos 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 o correctivo con los más altos estándares de calidad internacional y del fabricante para el mejor desempeño de las áreas operativas.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivo y correctivo 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.</li> <li>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 refacciones y/o partes sugeridas por el fabricante.</li> <li>3. Llevar un control histórico 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Asignar y apoyar 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.</li> <li>6. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantenerlos en operación adecuada.</li> <li>7. Calcular y diseñar instalaciones eléctricas nuevas así como programar al personal técnico/operativo para cubrir los servicios de locación con plantas de energía.</li> <li>8. Supervisar y vigilar las condiciones de seguridad del personal del área electromecánica en el desempeño de sus labores, debido al alto riesgo que implica la ejecución de trabajos en el área eléctrica.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<p>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.</p> <p>10. Mantener contacto con las diferentes marcas de los proveedores y/o fabricantes para emitir entre ambas partes, dictamen técnico para valorar las necesidades de reparación.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa con las áreas operativas de la Unidad Administrativa, departamentos que conforman la Dirección de Ingeniería y Coordinación de informática. Externas. Proveedores y/o fabricantes.</p>





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 internos de DGTVE 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 e informáticos de los equipos instalados que la conforman, con la finalidad de abatir el índice de fallas técnicas en el Sector Educativo a nivel nacional.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el programa permanente de atención a usuarios, mediante la asesoría técnica telefónica, vía correo electrónico así como la asistencia técnica presencial en los planteles e instituciones educativas sobre el manejo y funcionamiento de los equipos de recepción satelital Edusat.</li> <li>2. Atender a los usuarios, con el fin de abatir el índice de fallas técnicas y para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos receptores de la señal satelital educativa a nivel nacional e internacional.</li> <li>3. Elaborar los informes de asistencia técnica a los usuarios de la señal satelital con el fin de evaluar y proponer mejoras al sistema técnico.</li> <li>4. Desarrollar los procedimientos para la administración y expansión de la Red, según las atribuciones conferidas a la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) en lo referente a la asignación de equipos de recepción satelital para escuelas en las entidades federativas.</li> <li>5. Programar la asignación de equipo de la Red Edusat, de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las autoridades educativas estatales, para la expansión de la Red a nivel nacional.</li> <li>6. Consolidar y estandarizar en medios documentales y electrónicos las instalaciones realizadas y la expansión de la Red Edusat a nivel nacional.</li> <li>7. Revisar la base de datos de la Red Edusat, para obtener elementos de evaluación y medición de logros, con el fin de cumplir las metas estipuladas en el Programa Nacional de Educación.</li> <li>8. Integrar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos receptores de la Red Edusat dentro de la Ciudad de</li> </ol>
-----------	--



S.E.P.



S.E.P.

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

	<p>México y área conurbada, así como las instalaciones en planteles de telesecundaria de nueva creación.</p> <p>9. Revisar las acciones de mantenimiento de los equipos de recepción satelital de la Red, mediante la implementación de procedimientos de control y seguimiento que involucren la participación de las autoridades educativas estatales y responsables en instituciones y dependencias afiliadas a la Red.</p> <p>10. Proporcionar asistencia técnica especializada para casos de requerimientos extraordinarios por parte de las autoridades educativas en las entidades federativas afectadas por desastres naturales.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos</b>	
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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes de servicios técnicos requeridos por la Subdirección de Servicios a la Producción para la producción de programas educativos.</li> <li>2. Elaborar la programación de servicios técnicos solicitados en los departamentos de Unidades Móviles y Equipos Portátiles, Estudios e Iluminación y Postproducción, con el fin de optimizar el uso de la infraestructura operativa y tecnológica instalada en DGTVE, para cumplir con los servicios solicitados para la producción y realización de contenidos audiovisuales educativos.</li> <li>3. Mantener comunicación directa y constante con los jefes de los Departamentos de Unidades Móviles, Equipos Portátiles, Estudios e Iluminación y postproducción, de la Subdirección de Operación Técnica, así como con la Subdirección de Servicios a la Producción para notificar cambios y actualización en la programación de servicios.</li> <li>4. Comprobar que se otorgue en tiempo y forma el personal operativo y el equipo técnico solicitado para la realización de los servicios autorizados, en las áreas involucradas.</li> <li>5. Registrar los servicios externos solicitados por instituciones gubernamentales que tienen bases de colaboración con la DGTVE, con la finalidad de brindarles un servicio oportuno y eficaz.</li> <li>6. Revisar los reportes que elabora el personal de continuidad (supervisión del horario programado) de cada uno de los servicios técnicos en los diferentes Departamentos de la Subdirección de Operación Técnica, para sustentar la captura y registro del reporte de servicios.</li> <li>7. Elaborar y presentar reportes mensuales y anuales de los servicios técnicos utilizados para la producción y realización de los programas educativos, con base en los expedientes que integran este departamento como: Reportes de continuidad diarios, registro de horarios reales, sustituciones de solicitudes, cambios y/o</li> </ol>



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

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



	cancelaciones de los servicios, para cuantificar y controlar los servicios técnicos.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con los productores y clientes e internamente con diversas autoridades de la Secretaría y las áreas de la Unidad Administrativa.





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



S.E.P.



S.E.P.





Relaciones Internas y/o Externas:	Internas. Interactúa con las áreas de Producción y Control de Operaciones de la DGTVE.
-----------------------------------	--





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





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



---

Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa.
--	---





Nombre del Puesto:	
<b>Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar el Centro de Capacitación Televisiva en el área académica para permitir la capacitación a profesionales en comunicación audiovisual, realizar la investigación de experiencias y procesos de comunicación educativa audiovisual y servicios técnicos, en apoyo a la oferta educativa del Centro de Capacitación Televisiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las estrategias y lineamientos para el otorgamiento de los servicios educativos, incluyendo las plataformas tecnológicas, que ofrece la DGTVE.</li> <li>2. Autorizar los servicios educativos en sus diversas modalidades presenciales, a distancia y en las plataformas digitales que proporciona la DGTVE.</li> <li>3. Evaluar los resultados obtenidos de los servicios educativos audiovisuales proporcionados a los usuarios, tanto en modalidad presencial como en línea.</li> <li>4. Desarrollar el modelo y programa académico de los servicios educativos audiovisuales dirigidos a los profesionales en comunicación educativa y audiovisual.</li> <li>5. Autorizar el calendario de los servicios educativos en materia académica.</li> <li>6. Promover el diseño y producción del material didáctico de los servicios educativos audiovisuales a emplearse en los diversos programas.</li> <li>7. Emitir la validación de los certificados, constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos.</li> <li>8. Proponer el desarrollo de los proyectos de investigación sobre medios, tecnologías para la educación, educación a distancia y comunicación educativa audiovisual.</li> <li>9. Autorizar las líneas de investigación sobre el área de la educación tecnológicamente mediada.</li> <li>10. Promover los resultados e impactos de las investigaciones en materia de medios, tecnologías para la educación y comunicación educativa audiovisual.</li> <li>11. Coordinar las estrategias de difusión en las actividades de la DGTVE en materia de educación a distancia y presencial.</li> <li>12. Promover la celebración de acuerdos y de intercambio académico con instituciones afines y aliados estratégicos.</li> </ol>





	<p>13. Coordinar los programas técnicos de ingeniería y mantenimiento que requiera el Centro de Capacitación Televisiva para una adecuada prestación de servicios educativos presenciales y en línea.</p> <p>14. Verificar la operación de cabinas y laboratorios del Centro de Capacitación Televisiva, en apoyo a la capacitación.</p> <p>15. Verificar la validación de los requerimientos de abasto de equipo y material para el desarrollo de las funciones del Centro de Capacitación Televisiva.</p> <p>16. Presentar el programa de trabajo de los servicios educativos audiovisuales que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva.</p> <p>17. Evaluar el programa de trabajo de los servicios educativos audiovisuales contra las metas del Centro de Capacitación Televisiva.</p> <p>18. Promover las líneas de acción en relación con la evaluación del Centro de Capacitación Televisiva, para la optimización de los distintos recursos.</p> <p>19. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y Externamente con diversas instituciones educativas, técnicas y de actividades similares.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección Académica Pedagógica</b>	
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 las actividades docentes, los proyectos de investigación relacionados con la educación tecnológicamente mediada y el aprendizaje, que apoyen la formación y capacitación de los profesionales de la producción audiovisual y de los docentes que usan los medios con fines educativos, que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el desarrollo del plan de trabajo de los servicios educativos en sus diferentes áreas de conocimiento que imparte el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.</li> <li>2. Aprobar el calendario de los servicios educativos en sus diversas modalidades que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.</li> <li>3. Aprobar la pertinencia técnico-pedagógica de los servicios educativos ofrecidos por el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.</li> <li>4. Supervisar que los servicios educativos presenciales y a distancia impartidos a través de las plataformas tecnológicas, cumplan con las normas éticas y se respeten los derechos de autor de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales.</li> <li>5. Presentar los resultados de la evaluación, de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y los docentes.</li> <li>6. Supervisar la estrategia de difusión para los servicios educativos y actividades académicas que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.</li> <li>7. Supervisar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos para el cumplimiento de las metas.</li> <li>8. Dar seguimiento a los proyectos y líneas de investigación en los campos de la educación, los medios de comunicación y la tecnología mediada que apoyen los objetivos del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Evaluar la revisión de planes y programas de trabajo, evaluación de los resultados e impactos de las investigaciones, que permitan establecer una vinculación directa con el ámbito laboral.</li> <li>10. Aprobar el diseño, elaboración y la producción editorial y audiovisual del material didáctico para los servicios educativos, conforme al programa de trabajo establecido por el Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>11. Colaborar con la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva, en la concertación y firma de acuerdos y convenios de intercambio académico con otras instituciones afines y aliados estratégicos.</li> <li>12. Coordinar las acciones y actividades que se deriven de los proyectos que lleva a cabo la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>13. 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.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y Externamente con instituciones públicas que soliciten apoyo para formación de especialistas en la producción de contenidos audiovisuales con fines educativos</p>







Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial</b>	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar el soporte pedagógico de los servicios educativos para la formación, capacitación y actualización de los profesionales y docentes, vinculados con los medios audiovisuales con fines educativos, que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a la programación de los servicios educativos en sus diversas modalidades, ya sea presencial o en línea en el Centro de Capacitación Televisiva u otras sedes.</li> <li>2. Desarrollar la planeación curricular, la didáctica de la capacitación y las estrategias de evaluación, para los servicios educativos del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>3. Elaborar el calendario de servicios educativos de las diversas modalidades, y distribuirlo a las áreas correspondientes, para el inicio de las actividades que se deriven de estos.</li> <li>4. Proponer y desarrollar el modelo pedagógico de los servicios educativos que se imparten, para actualizar la currícula del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>5. Realizar los ajustes a la propuesta académica, con base en el análisis y en las necesidades de capacitación del mercado laboral, así como integrar el cuerpo docente y participar en los servicios educativos que se imparten en el Centro de Capacitación Televisiva u otras sedes.</li> <li>6. Solicitar los servicios y el equipo técnico que los docentes requieran, para llevar a cabo sus actividades académicas.</li> <li>7. Proponer la producción de materiales educativos audiovisuales, para los servicios educativos a distancia.</li> <li>8. Desarrollar el contenido académico para la producción de los materiales educativos audiovisuales que integran los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>9. Solicitar la producción de materiales educativos audiovisuales para su transmisión, a través de la Red Edusat o en la página web.</li> <li>10. Comprobar que los docentes realicen la validación académica en el sistema de control escolar para que los usuarios registrados puedan ser inscritos al servicio educativo.</li> <li>11. Comprobar que los docentes lleven a cabo sus actividades, para cumplir los objetivos de los servicios educativos, y que realicen en tiempo y forma, el llenado de la Lista de asistencia y calificación del</li> </ol>



	<p>servicio educativo correspondiente, para su posterior registro en el sistema institucional de control escolar.</p> <p>12. Realizar la evaluación de los servicios educativos, para proponer acciones que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje del Centro de Capacitación Televisiva.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Orientar a las instituciones para la implementación de los servicios educativos que se ofrezcan en coordinación con el Centro de Capacitación Televisiva.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y Externamente con instituciones que solicitan el apoyo para la capacitación de profesionales en la producción de contenidos audiovisuales con fines educativos.</p>





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





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación</b>	
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.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar líneas de investigación relacionadas con la educación, los medios de comunicación y la tecnología para coadyuvar en las propuestas académicas del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>2. Elaborar investigaciones en los campos de la educación, los medios de comunicación y la tecnología a partir de los diagnósticos de las líneas de investigación, para el desarrollo de los servicios educativos del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>3. Realizar reportes periódicos de los avances de investigación, con base en las estadísticas y análisis de datos para darlos a conocer a través de la estrategia de comunicación establecida.</li> <li>4. Desarrollar estrategias de intervención para el mejoramiento de los procesos educativos, a partir de las investigaciones realizadas.</li> <li>5. Proponer procesos de análisis de los medios de comunicación internos, con las herramientas de medición diseñadas, para fortalecer la oferta educativa y la estrategia de difusión.</li> <li>6. Operar las herramientas de medición diseñadas, para la obtención de la información con respecto a la oferta educativa y la estrategia de difusión.</li> <li>7. Analizar la información obtenida de las herramientas de medición, para formular las propuestas de la estrategia de comunicación del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>8. Proponer la estrategia de difusión para los materiales educativos audiovisuales resultantes de las investigaciones del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>9. Gestionar la elaboración de nuevos materiales didácticos, a partir de los resultados de análisis, para apoyar los servicios educativos.</li> <li>10. Recopilar información, investigaciones y publicaciones electrónicas relacionadas con la educación, los medios de comunicación y la tecnología, para integrar el acervo documental del Centro de Capacitación Televisiva, disponible a través del portal web.</li> </ol>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Gestionar los recursos documentales de instituciones similares, para la inclusión de estos en el acervo documental, disponible a través del portal web.</li> <li>12. Auxiliar en la estrategia de difusión en medios, de las actividades académicas y de investigación del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>13. 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.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y externamente con instituciones que realizan evaluación e investigación educativas como INEE, Coneval, entre otras.</p>





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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<p>13. Desarrollar el proyecto del mecanismo anual de inversión (MAI) del Centro de Capacitación Televisiva.</p> <p>14. Identificar conjuntamente las necesidades de equipamiento del Centro de Capacitación Televisiva de acuerdo al avance de las tecnologías.</p> <p>15. Supervisar la elaboración de los estudios de mercado de los diferentes equipos necesarios para el desarrollo de cursos y producción audiovisual.</p> <p>16. Integrar el proyecto del MAI con las características del equipo y cotizaciones de los mismos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con proveedores de servicios técnicos e internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa.</p>





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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA





	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Programar al personal técnico capacitado para la operación de equipo de los servicios técnicos previstos.</li> <li>13. Proponer y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo electrónico bajo condiciones operativas proporcionadas por el fabricante y por la norma internacional de televisión.</li> <li>14. Proporcionar capacitación continua sobre los avances de tecnologías en equipos de televisión broadcast analógicos y digitales y las mediciones de señal regidos por la norma de televisión NTSC.</li> <li>15. Elaborar programa de revisión continua de los equipos en operación en niveles de video y audio en grabación y reproducción de una señal en las diversas áreas técnicas operativas del Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>16. Elaborar programa de mantenimiento correctivo para todo el equipo electrónico de acuerdo a las horas de operación proporcionadas por el fabricante.</li> </ol>
<p>Relacion 5 Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con proveedores de servicios técnicos e internamente con diversas áreas de la unidad administrativa.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y desarrollar la programación y continuidad de los servicios de capacitación, así como comprobar que se proporcionen con la oportunidad y eficiencia necesarias, optimizando los recursos conforme a la normatividad establecida en la materia.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar los servicios que se van a proporcionar, así como reportar electrónicamente a las áreas correspondientes su avance o seguimiento.</li> <li>2. Revisar que las solicitudes de servicios de capacitación cumplan con los requisitos establecidos en tiempo y forma de parte de las distintas áreas, ajustándose con los tiempos señalados por el CETE.</li> <li>3. Supervisar que las instalaciones y los equipos del Centro de Capacitación Televisiva se encuentren en óptimas condiciones y cumplan con las necesidades tecnológicas para los diferentes servicios educativos.</li> <li>4. Gestionar el servicio de personal técnico de otras áreas para cubrir los requerimientos de los cursos o producciones a realizarse en el Centro de Capacitación Televisiva.</li> <li>5. Gestionar las solicitudes y/o oficios de diferentes servicios de capacitación en tiempo y forma, solicitados por las distintas áreas al CETE.</li> <li>6. Proporcionar los apoyos de elenco artístico, maquillistas, servicios de transporte y otros servicios necesarios para el desempeño de los servicios educativos y/o producciones del CETE.</li> <li>7. Facilitar los requerimientos y servicios de equipo de técnico, escenografía, diseño y otros servicios necesarios solicitados por otras áreas, para la adecuación de las instalaciones del CETE.</li> <li>8. Facilitar el material video gráfico requerido para los servicios educativos, así como gestionar su trámite ante la videoteca.</li> <li>9. Comprobar que el material sea entregado a la videoteca en tiempo y forma con la información que debe contener el material.</li> <li>10. Supervisar el desarrollo y manejo de las bases de datos para mantener actualizada la Información de los servicios proporcionados por el CETE, para generar reportes de las actividades realizadas.</li> <li>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.</li> </ol>



S.E.P.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



---

Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y Externamente con instituciones de funciones y actividades similares.
----------------------------------	--





Nombre del Puesto:	
<b>Departamento de Gestión y Certificación Escolar</b>	
Objetivo General del Puesto	Atender el proceso de registro e inscripción de aspirantes, así como informar a los usuarios las normas de control escolar, con la finalidad de integrar los expedientes de los alumnos y gestionar la certificación de los capacitados en los servicios educativos que ofrece el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la planeación del proceso de administración escolar para programar el registro de los servicios educativos, de acuerdo a las fichas técnicas, en el sistema de control escolar.</li> <li>2. Registrar en el sistema de control escolar los servicios educativos para su publicación en la página del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.</li> <li>3. Informar al público usuario en general sobre los requerimientos académicos-administrativos de la oferta educativa.</li> <li>4. Dar a conocer a los usuarios las Normas de Control Escolar vigentes para que conozcan sus derechos y obligaciones académico-administrativas.</li> <li>5. Inscribir en el sistema de control escolar a los aspirantes registrados en el servicio educativo que cumplan con los requerimientos administrativos.</li> <li>6. Realizar el seguimiento académico-administrativo de los usuarios por medio de expedientes digitales y físicos para cumplir con la normatividad establecida.</li> <li>7. Comprobar la acreditación de los usuarios, con base en los registros de asistencia, calificaciones y seguimiento administrativo.</li> <li>8. Expedir las constancias y diplomas de acreditación a los usuarios que hayan concluido en tiempo y forma el trayecto formativo al que se encuentren inscritos.</li> <li>9. Elaborar el resguardo de los expedientes físicos y digitales de los servicios educativos, así como de los usuarios inscritos en ellos, de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.</li> <li>10. Resguardar los expedientes físicos y digitales de los usuarios de los servicios educativos, con base en la normatividad vigente de protección de datos y de archivos.</li> <li>11. Generar el reporte de metas mensual de los usuarios capacitados en los servicios educativos para informar a la Dirección de Planeación y Evaluación.</li> </ol>





	<p>12. Proponer adecuaciones a los procesos administrativos escolares de acuerdo a la normatividad de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.</p> <p>13. 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.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Internamente con las áreas de la Unidad Administrativa y Externamente con instituciones de funciones y actividades similares.</p>



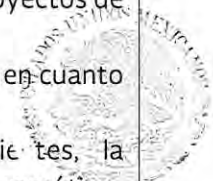


Nombre del Puesto:	
<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir y desarrollar el sistema de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) con base en los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos,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



S.E.P.

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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Coordinar las acciones para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe Anual de Labores.</li> <li>12. Promover y coordinar los programas de innovación, calidad, simplificación y desregulación administrativa para mejorar la operación de los procesos administrativos y la atención a usuarios.</li> <li>13. Coordinar el trámite del registro de los proyectos sobresalientes en los concursos de carácter nacional.</li> <li>14. Promover la actualización del marco organizacional y funcional, mediante la adecuación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, con base en las necesidades del funcionamiento de la DGTVE, y coordinar su registro y autorización.</li> <li>15. Coordinar la asesoría técnica a las áreas, con relación a la formulación de propuestas y gestión de las modificaciones a la estructura orgánica de la DGTVE.</li> <li>16. Verificar el cumplimiento de acciones en favor de la transparencia y rendición de cuentas, que permitan el acceso a la información pública generada por la DGTVE, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Las externas, con SHCP y ASF.</p>





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





	<p>Presupuesto para con ello obtener elementos que ayuden en la toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mantener comunicación constante con las áreas competentes, para el intercambio de información y evaluar las adecuaciones al programa presupuestal.</li> <li>12. Concentrar, participar en la elaboración y presentar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los que sean requeridos conforme a los lineamientos establecidos en coordinación con las áreas de la DGTVE.</li> <li>13. Registrar, resguardar y proporcionar la documentación e información en la materia que sea requerida, así como supervisar su actualización permanente.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Programación y Presupuestación</b>	
Objetivo General del Puesto	Proponer y desarrollar mecanismos de control y registro del presupuesto autorizado, así como gestionar las modificaciones necesarias para el logro de las metas y objetivos encomendados a la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la DGTVE.</li> <li>2. Integrar la información financiera de la DGTVE para sustentar los reportes del ejercicio.</li> <li>3. Requisar los formatos necesarios para la integración del informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Remitir y dar seguimiento a la información de la Cuenta Pública mediante los mecanismos establecidos, una vez autorizados por las autoridades correspondientes.</li> <li>5. Presentar los análisis de la asignación y aplicación de los recursos y proponer alternativas de financiamiento o afectaciones, conforme a los lineamientos vigentes.</li> <li>6. Mantener actualizado el sistema de control y ejercicio del presupuesto autorizado a la DGTVE.</li> <li>7. Analizar el comportamiento del gasto de la DGTVE para la toma de decisiones.</li> <li>8. Asesorar a las áreas de la DGTVE en la elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias de acuerdo a sus necesidades.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las distintas áreas de la DGTVE y las Unidades Administrativas de la Dependencia.



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



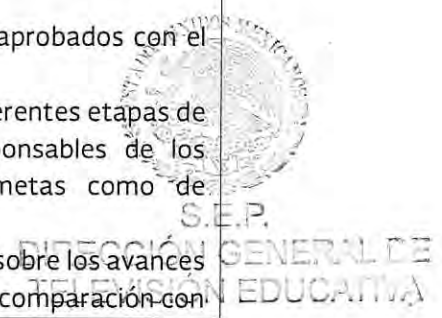
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



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

Objetivo General del Puesto	Investigar y gestionar la aprobación de proyectos propuestos por las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa; así como de los convenios, contratos y bases de coordinación con el propósito de que apoyen en la operación y cumplimiento de los objetivos institucionales.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y dar seguimiento a proyectos para satisfacer las necesidades de desarrollo de la Dirección General de Televisión Educativa.</li> <li>2. Investigar y analizar la incorporación de nuevos proyectos, acorde con las necesidades de desarrollo de la Dirección General de Televisión Educativa con base en las sugerencias de las áreas de la Dirección General.</li> <li>3. Integrar las propuestas de proyectos presentadas por las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa, con la finalidad de analizarlos y en su caso, promoverlos ante la dirección general para su consideración en el programa anual.</li> <li>4. Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección General de Televisión Educativa en los aspectos de la metodología para la definición de metas y cálculo del presupuesto necesario para el desarrollo de nuevos proyectos.</li> <li>5. Apoyar la gestión para la aprobación de convenios, contratos y bases de coordinación que la Dirección General de Televisión Educativa celebra con otras instituciones.</li> <li>6. Analizar y dar seguimiento a la suscripción de los convenios, contratos y bases de coordinación que la Dirección General de Televisión Educativa celebra con otras instituciones.</li> <li>7. Gestionar la asesoría y en su caso aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública (SEP) sobre los convenios, contratos y bases de coordinación que la DGTVE celebra.</li> <li>8. Evaluar las etapas de desarrollo de los proyectos aprobados con el propósito de informar sobre los avances logrados.</li> <li>9. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de las diferentes etapas de cada proyecto, así como analizar con los responsables de los mismos, sobre las posibles desviaciones de metas como de presupuesto.</li> <li>10. Informar al departamento de evaluación operativa sobre los avances de los proyectos, para que se tengan elementos de comparación con</li> </ol>
-----------	---



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA

	los informes que envían las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Televisión Educativa, con relación a sus actividades.
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Evaluación y Seguimiento</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación de avances de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) en el logro de sus objetivos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, coordinar las acciones de simplificación y modernización administrativa, así como de mejora regulatoria.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la actualización de documentos que den cuenta de la planeación estratégica de la DGTVE y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y actualización de documentos técnicos relativos a la mejora regulatoria, modernización y simplificación administrativa, y asesorar a las áreas internas en la aplicación y elaboración de los mismos.</li> <li>3. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y normas generales establecidos para la evaluación orgánico-funcional y operativa de la DGTVE.</li> <li>4. Coordinar las acciones para la actualización, autorización y registro de la estructura orgánica de la DGTVE, sus manuales de organización y de procedimientos ante las autoridades competentes.</li> <li>5. Analizar, difundir y supervisar las normas y criterios técnico-administrativos para la formulación de la evaluación de resultados, orientados a la mejora de la operación de los programas y proyectos.</li> <li>6. Proponer los indicadores de gestión y estratégicos para la evaluación de las acciones con base en los lineamientos emitidos por las áreas competentes, con el fin de observar las necesidades de mejora que propicien la toma de decisiones.</li> <li>7. Realizar un monitoreo periódico de las metas e indicadores definidos que permita identificar avances en el cumplimiento de las mismas.</li> <li>8. Contribuir a la elaboración del Programa Anual y supervisar los trabajos de registro, revisión y actualización de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE).</li> <li>9. Comunicar a las áreas de la DGTVE sobre los resultados de las evaluaciones practicadas y, en el caso de existir observaciones, verificar que se dé cumplimiento a las recomendaciones emitidas.</li> <li>10. Coordinar acciones con la Dirección General de Políticas Educativas en el diseño e implementación de evaluaciones de resultados.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<p>11. Elaborar informes que den cuenta de los avances y logros de la DGTVE.</p> <p>12. Verificar el cumplimiento de acciones en favor de la transparencia y rendición de cuentas, que permitan el acceso a la información pública generada por la DGTVE, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE, Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y con instituciones como Secretaría de la Función Pública y Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Evaluación Operativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de seguimiento y evaluación de los programas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), a través de los sistemas implementados con la finalidad de contribuir al proceso de planeación y evaluación de la unidad administrativa; así como apoyar la elaboración y presentación de manuales de organización y de procedimientos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes del Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE).</li> <li>2. Integrar los avances programáticos reportados por las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), con fundamento en el Programa Anual.</li> <li>3. Analizar, procesar y dar seguimiento vía electrónica a la información de los programas y proyectos orgánico-funcionales de la DGTVE.</li> <li>4. Realizar acciones de seguimiento para verificar el cumplimiento del Programa Anual y Programa Anual de Trabajo de la DGTVE.</li> <li>5. Solicitar e integrar la información de los proyectos propuestos por las áreas de la DGTVE.</li> <li>6. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la DGTVE.</li> <li>7. Administrar las plataformas de solicitudes de información en materia de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>8. Contribuir a la elaboración y difusión de los programas de simplificación y modernización administrativa, así como de la mejora regulatoria y de la gestión.</li> <li>9. Apoyar las acciones para la realización y seguimiento del Programa Anual de Evaluación en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa con las áreas internas de la DGTVE y con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto:	
<b>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual</b>	
Objetivo General del Puesto	Dirigir los procesos de programación, transmisión y sistematización de programas y acervos educativos encaminados a apoyar las diferentes modalidades de estudio y promover las acciones de vinculación con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y promover la vinculación de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), con el fin de fomentar el desarrollo de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual.</li> <li>2. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con organismos e instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE.</li> <li>3. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública y entidades paraestatales sectorizadas de dicha secretaría en las acciones que emprendan para desarrollar programas y proyectos en materia de comunicación educativa, mediante tecnologías audiovisuales.</li> <li>4. Establecer y verificar la aplicación de los procesos y las políticas para la programación de los canales que conforman la red satelital de Televisión Educativa "Edusat" en coordinación con las áreas competentes de la DGTVE.</li> <li>5. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, distribución, transmisión y resguardo del acervo de producciones audiovisuales de la DGTVE, con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país.</li> <li>6. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la Red Edusat, así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales.</li> <li>7. Establecer y verificar el sistema de conservación, preservación y administración de los materiales videográficos y definir los procedimientos para la instrumentación de patrones nacionales del acervo de la videoteca previo consenso con organismos afines.</li> <li>8. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico y los materiales relacionados con él.</li> </ol>



S.E.P.

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

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA





	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico, así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen.</li> <li>10. Establecer y coordinar el proceso para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las autoridades competentes, así como la difusión de los criterios para dicho proceso.</li> <li>11. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos.</li> <li>12. Promover y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de difundir el acervo de producciones audiovisuales educativas.</li> <li>13. Dirigir las acciones de difusión de las tareas sustantivas de la DGTVE, así como de las producciones audiovisuales que realiza la institución.</li> <li>14. Administrar los sitios web, redes sociales e intranet de la DGTVE, así como verificar la implementación de las estrategias de difusión y alcance.</li> <li>15. Coadyuvar en la ampliación de la cobertura de difusión de la programación de los canales de la Red Edusat, mediante el establecimiento y seguimiento de criterios de reproducción y transmisión de emisiones.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con instituciones de la Administración Pública Federal de los ámbitos educativo, social y cultural, órganos desconcentrados y con organismos internacionales afines; e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Programación y Continuidad</b>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño de la programación mensual de los canales de la red satelital de Televisión Educativa (EDUSAT) de acuerdo a las políticas y criterios establecidos.</li> <li>2. Integrar y difundir la programación de los canales de la Red Edusat asignados a la DGTVE vigilando su cumplimiento y reportando las modificaciones necesarias.</li> <li>3. Coordinar y supervisar que el diseño y difusión de la programación del sistema televisivo de la Red Edusat, se realice conforme a las políticas y criterios establecidos y en su caso, proponer las modificaciones necesarias en coordinación con las instancias correspondientes.</li> <li>4. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación.</li> <li>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.</li> <li>6. Sintetizar la información que envían las instituciones para el reconocimiento de las audiencias.</li> <li>7. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión para los eventos en vivo.</li> <li>8. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de producción audiovisual que dan apoyo a los programas educativos.</li> <li>9. Modificar las barras de programación de los canales de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en la inserción de contenidos educativos audiovisuales pertinentes en los canales que administra la DGTVE.





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Programación</b>	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de programación y transmisión de programas educativos a través de la red EDUSAT, así como su difusión por diferentes medios electrónicos e impresos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y participar en el diseño de la programación bimestral de los canales de la red satelital de televisión educativa (EDUSAT) de acuerdo a las políticas y criterios establecidos.</li> <li>2. Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la red EDUSAT que administra la Dirección General de Televisión Educativa.</li> <li>3. Elaborar propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión.</li> <li>4. Modificar las barras de programación de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>5. Elaborar y concentrar las pautas de continuidad y coordinar con la colaboración de las áreas correspondientes, la transmisión de los programas producidos y los que se realizan en vivo.</li> <li>6. Diseñar y programar continuidades televisivas.</li> <li>7. Establecer con las instituciones a las que se les transmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación.</li> <li>8. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación.</li> <li>9. Realizar y reportar de manera permanente y sistemática el análisis de la programación, así como operar mecanismos que permitan hacer un seguimiento de las audiencias de la red EDUSAT, con el fin de conocer la situación en que operan los canales.</li> <li>10. Sintetizar la información que envían las instituciones para la medición de audiencias.</li> <li>11. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión.</li> <li>12. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración en los de la Dirección General de Televisión Educativa.</li> <li>13. Elaborar y difundir la programación mensual de los canales de la red EDUSAT asignados a la Dirección General de Televisión Educativa, con el fin de dar a conocer con anticipación la transmisión diaria, en coordinación con las instancias competentes.</li> </ol>





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



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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual</b>	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la implementación de las técnicas y los mecanismos para la sistematización, conservación y preservación de acervos de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la sistematización del inventario del acervo videográfico de la DGTVE, con base en la clasificación de las producciones audiovisuales de la institución, así como promover su permanente actualización.</li> <li>2. Supervisar la calificación técnica (niveles de audio y video) de los programas internos, coproducciones y de intercambio con otras instituciones, que transmiten y/o ingresan a la videoteca.</li> <li>3. Supervisar la clasificación, calificación y catalogación del acervo histórico y de nuevo ingreso a la videoteca institucional.</li> <li>4. Supervisar el ingreso y depuración de la base de datos de videoteca para mantener actualizada la información del acervo audiovisual de la institución.</li> <li>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.</li> <li>6. Supervisar la integración de los inventarios anuales del acervo y los cotejos físicos mensuales del mismo.</li> <li>7. Proponer y desarrollar patrones nacionales de preservación y administración de los materiales videográficos.</li> <li>8. Integrar, difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas que regulan la utilización del material de archivo videográfico de la DGTVE.</li> <li>9. Supervisar la preservación óptima del acervo institucional bajo los patrones nacionales e internacionales en vigor.</li> <li>10. Supervisar y controlar el acervo de la videoteca y validar las entradas, salidas y adeudos de material con observancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Proponer y desarrollar las estrategias para la organización de la videoteca de la DGTVE, con la elaboración de los programas anuales</li> </ol>





	<p>de trabajo en los aspectos de copiado, restauración, digitalización, depuración, calificación y en su caso el descarte de los materiales de ese acervo.</p> <p>13. Proponer y dar seguimiento al cambio de material audiovisual de la DGTVE a nuevos soportes digitales, para su adecuado resguardo y uso en el desarrollo de nuevos productos y servicios.</p> <p>14. Supervisar la transformación a formato digital del acervo histórico y de nueva creación que se encuentra en formato analógico de producciones de la DGTVE.</p> <p>15. Supervisar los servicios internos y externos de digitalización y copiado del acervo, para su preservación, transmisión, reproducción, consulta, difusión e intercambio con otras instituciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos</b>	
Objetivo General del Puesto	Implementar técnicas y mecanismos para la preservación de acervos de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), para propiciar servicios de calidad de la videoteca institucional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la actualización y depuración de la base de datos de videoteca para mantener activos los préstamos de material grabado.</li> <li>2. Coordinar la conservación y clasificar el acervo audiovisual contenido en la videoteca a fin de proporcionar a los usuarios previa autorización, el material de consulta.</li> <li>3. Verificar que el acervo audiovisual se conserve adecuadamente para evitar su deterioro e implementar y verificar la elaboración y actualización de los registros correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar la integración de los inventarios anuales del acervo y los cotejos físicos mensuales del mismo.</li> <li>6. Supervisar la captura de préstamo y devolución de material grabado.</li> <li>7. Ejecutar la aplicación de los lineamientos y normas que regulan la utilización del material de archivo videográfico de la DGTVE.</li> <li>8. Verificar la preservación óptima de los materiales, bajo los patrones nacionales e internacionales en vigor.</li> <li>9. Proponer e implantar las políticas de control, ingreso, guarda y actualización del acervo de la videoteca de la DGTVE.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Atender las solicitudes de usuarios externos e internos para la consulta, préstamo y utilización del material audiovisual.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.





Nombre del Puesto:	
<b>Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales</b>	
Objetivo General del Puesto	Difundir las tareas sustantivas de la DGTVE, así como de las producciones audiovisuales que realiza la institución; diseñar y elaborar contenidos exclusivos para página web, redes sociales e intranet, así como elaborar estrategias de difusión y alcance.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias de difusión y promoción para cada uno de los canales administrados por la DGTVE, incluyendo estrenos y coproducciones con diferentes instituciones, así como las plataformas tecnológicas educativas.</li> <li>2. Supervisar el diseño y elaboración de promocionales que se realizan con el apoyo de la Dirección de Producción Audiovisual para invitar a nuevos televidentes y/o usuarios tanto de los canales de la DGTVE como de la página web, redes sociales y plataformas tecnológicas educativas.</li> <li>3. Coordinar entrevistas de promoción de las actividades sustantivas de la DGTVE en los noticieros y medios digitales, así como campañas masivas de mailing a los usuarios de la plataforma México X.</li> <li>4. Proponer nuevas formas de difusión de los recursos audiovisuales elaborados en la DGTVE, así como de sus plataformas tecnológicas.</li> <li>5. Supervisar el correcto funcionamiento de las secciones de home, canales, multimedia y demás secciones que integran el sitio web de Televisión Educativa.</li> <li>6. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes sociales de Televisión Educativa.</li> <li>7. Supervisar y dar seguimiento de transmisiones especiales por el canal 26 de la Red Edusat denominado "Especiales".</li> <li>8. Coordinar la recopilación de imágenes de los diferentes programas producidos por la DGTVE y de eventos especiales para su difusión en medios digitales.</li> <li>9. Proponer temáticas para la integración de información relevante, histórica y de actualidad que sean de utilidad para la elaboración de infografías educativas, efemérides, GIFs, videos y promocionales para su publicación en página web y redes sociales.</li> <li>10. Informar el alcance de las acciones realizadas por medio de reportes estadísticos mensuales de la página web.</li> <li>11. Analizar y cambiar las estrategias de difusión para realizar ajustes con base en los resultados de las estadísticas mensuales.</li> <li>12. Supervisar el envío masivo de los boletines quincenales.</li> </ol>



S.E.P.

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







	13. Coordinar el seguimiento y atención a las peticiones que llegan a través del buzón de audiencia, el cual se encuentra en la página web institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Interactúa externamente con las instituciones del sector educativo y con otros organismos culturales y educativos de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.





Nombre del Puesto:

**Jefatura de Departamento de Difusión de Plataformas Digitales**

Objetivo General del Puesto	Operar las estrategias para el desarrollo del material televisivo con base en los estudios sobre nuevas tecnologías audiovisuales que permitan su incorporación a los procesos educativos.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir la programación diaria en diferentes redes sociales y la página web institucionales.</li> <li>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 institucionales.</li> <li>3. Proponer y operar los mecanismos para la promoción y la difusión de las tareas sustantivas de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE), a través de medios electrónicos en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>4. Realizar el diseño gráfico de la página web institucional conjuntamente con el Centro de Capacitación Televisiva, Noticias México al día, México X y demás proyectos digitales.</li> <li>5. Proponer y desarrollar proyectos para la difusión de las tareas de la DGTVE en medios electrónicos y plataformas.</li> <li>6. Elaborar herramientas para la redacción y corrección de contenidos a integrarse al portal web de la DGTVE, para permitir a los usuarios acceder a la información de los servicios que proporciona la unidad administrativa.</li> <li>7. Monitorear el sitio electrónico de la DGTVE para alertar a la Coordinación de Informática de fallas en el servidor que repercutan en la navegación de los usuarios.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Diseñar y elaborar materiales multimedia para diversos contextos educativos como infografías animadas y GIFs para la incorporación de contenidos establecidos en el Sistema Educativo Nacional.</li> <li>10. Incorporar los contenidos que envíen las áreas participantes de la DGTVE para la conformación de los productos multimedia que lo requieran.</li> <li>11. Digitalizar las imágenes necesarias para complementar la información del portal y de los productos multimedia de la DGTVE.</li> <li>12. Elaborar boletines quincenales para envío masivo a los usuarios suscritos al mismo.</li> </ol>
-----------	---



S.E.P.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<p>13. Elaborar reportes estadísticos mensuales de las redes sociales institucionales.</p> <p>14. Contestar y dar seguimiento de las peticiones que llegan a través de las redes sociales institucionales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con instituciones de los sectores público, social y privado; e internamente con las áreas de la DGTVE.</p>





Nombre del Puesto:

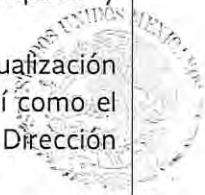
**Coordinación de Informática**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar y proponer los procesos de renovación actualización de sistemas de información y comunicaciones que apoyen los proyectos a cargo de la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer la implementación de nuevos proyectos en materia informática y el uso de nuevas tecnologías que fortalezcan la producción, la transmisión y la difusión de programas educativos, así como la educación a distancia por medio de plataformas tecnológicas.</li> <li>2. Presentar y sustentar las propuestas para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones y soluciones tecnológicas en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE).</li> <li>3. Configurar y adaptar la funcionalidad de la plataforma tecnológica México X para las necesidades institucionales, gestionando la apertura de espacios tanto en la plataforma de pruebas como en la de producción para la inclusión de nuevos cursos.</li> <li>4. Supervisar la implantación, la operación, monitoreo y soporte técnico de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la DGTVE.</li> <li>5. Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la unidad administrativa.</li> <li>6. Integrar y dar seguimiento al programa del uso y actualización del equipo de cómputo y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de apoyar el funcionamiento de la red de cómputo de la DGTVE.</li> <li>7. Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) de la SEP en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones.</li> <li>8. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la DGTVE, así como el respaldo de información de las áreas sustantivas de esta Dirección General.</li> <li>9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la DGTVE.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



	<p>10. Proponer la distribución del equipo de cómputo y el software en base a las necesidades específicas de las áreas de la DGTVE.</p> <p>11. Llevar un registro de la documentación generada en el desarrollo de sistemas informáticos así como de las plataformas tecnológicas.</p> <p>12. Coordinar la atención a usuarios e instituciones respecto a problemas técnicos de las plataformas tecnológicas y sistemas informáticos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa con las áreas de internas de la DGTVE y con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Coordinación Administrativa</b>	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la unidad administrativa, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa.</li> <li>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.</li> <li>3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</li> <li>4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</li> <li>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</li> <li>6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los demás que se requieran en la materia.</li> <li>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa.</li> <li>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa.</li> <li>9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa.</li> <li>10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño Basado en Resultados del personal de la unidad administrativa.</li> <li>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> <li>12. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad.</li> </ol>



S.E.P.

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



S.E.P.

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



	<p>administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa.</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Interactúa externamente con organismos públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.</p>





Nombre del Puesto: <b>Jefatura de Departamento de Recursos Humanos</b>	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los trabajadores de la unidad administrativa.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.</li> <li>2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</li> <li>4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</li> <li>5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen en la normatividad vigente.</li> <li>7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado, con el fin de atender la normatividad vigente.</li> <li>8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</li> <li>9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros.</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</li> <li>11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa.</li> <li>12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</li> <li>13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</li> </ol>



S.E.P.

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



DIRECCIÓN GENERAL DE  
TELEVISIÓN EDUCATIVA





	<p>14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa.</p> <p>15. Integrar y proponer los cursos de capacitación de personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal, con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Internas. Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa.</p>





Nombre del Puesto:	
<b>Jefatura de Departamento de Recursos Financieros</b>	
Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Elaborar en coordinación con el departamento de Recursos Materiales, los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.</li> <li>4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa.</li> <li>5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.).</li> <li>6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa.</li> <li>7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa.</li> <li>8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</li> <li>9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</li> <li>10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</li> <li>11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. Interactúa internamente con las áreas de la unidad administrativa.



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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



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

### Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (DOF 20-08-2015)

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

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

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



- 1. Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- 2. Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- 3. Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- 4. Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- 5. Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**6. Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

S.E.P.

**7. Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios humanos y orgánicos que deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos de su compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que

responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

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

### **Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública** (DOF 26-01-2016)

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

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

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Normas de Conducta:**

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

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

3.1 Me respeto mis derechos y cumpro con mis obligaciones.



S.E.P.



**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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





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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

**Valor:**

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

**Normas de conducta:**

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

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

**Valor:**

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

**Norma de Conducta:**

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

**Valor:**

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

**Norma de conducta:**

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

