



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
311

Nombre UR:
Dirección General de Materiales Educativos

Nombre del Documento:
Manual de Organización de la Dirección General de Materiales Educativos

Presenta:

Aurora Saavedra Sola

Directora General de Materiales Educativos

Valida:

Marlen Morales Sánchez

Directora General de Recursos
Humanos y Organización

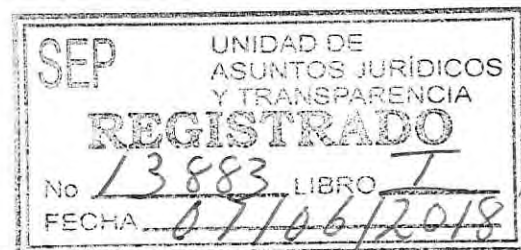
Código del manual: **MO-311-06-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de
Educación Pública

Irma Adriana Gómez Cavazos

Oficial Mayor de la Secretaría de
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Transparencia





Oficio número SEP/OS/0247/2018

Ciudad de México, 8 de mayo de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto 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 Materiales Educativos, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica.

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Javier Treviño Cantú. Subsecretario de Educación Básica.- 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.
Lic. Aurora Almudena Saavedra. Directora General de Materiales Educativos.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
MATERIALES EDUCATIVOS

ABRIL 2018



VALIDACIÓN

Elaboró

LIC. KARLA PAOLA
TAMAYO CARMONA
SUBDIRECTORA DE
PLANEACIÓN INTEGRAL

Revisó

LIC. TANYA QUINTERO
MARTÍNEZ
DIRECTORA DE
PLANEACIÓN Y
SEGUIMIENTO

Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA
SOLÁ
DIRECTORA GENERAL DE
MATERIALES EDUCATIVOS



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

Fecha de Documentación: ABRIL 2018

Número de Revisión: 6



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. GLOSARIO.....	2
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD.....	3
3. MISIÓN Y OBJETIVOS	9
4. MARCO NORMATIVO.....	10
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD.....	16
6. ORGANIGRAMA.....	17
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	25
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	25
SUBDIRECCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONTROL DE GESTIÓN.....	27
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	29
DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	31
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA.....	33
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PREESCOLAR.....	36
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES.....	39
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA.....	42
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA	45
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, MEJORA Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA	48
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES DE APOYO	51
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES.....	54
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES.....	56
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	58
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRAL	61
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	64
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL.....	66



S.E.P.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	68
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	70
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS.....	72
DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS.....	74
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE GESTIÓN DIGITAL	76
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	79
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	81
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	83
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	85
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN	87
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y GESTIÓN CONTRACTUAL.....	88
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	89
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	91
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y SOPORTE TÉCNICO	93
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES DE INFORMACIÓN	94
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MATERIALES EDUCATIVOS	95
DIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	97
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	99
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y ACERVOS AUDIOVISUALES	101
DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.....	102
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y APOYO A LA INNOVACIÓN	104
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INNOVACIÓN INFORMÁTICA.....	106
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS	107
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS	109
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA.....	110
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, INSTALACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES EDITORIALES.....	112
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE ACERVOS	114
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN DE COLECCIONES ESCOLARES.....	115
SUBDIRECCIÓN DE ACERVOS PARA MAESTROS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA.....	117



S.E.P.



DEPARTAMENTO DE APOYO Y ENLACE PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE EQUIPOS TÉCNICOS.....	119
DEPARTAMENTO DE ACERVOS PARA MAESTROS.....	120
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA	122
ENLACE DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA ...	123
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA	124
DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE ACERVOS.....	126
DIRECCIÓN EDITORIAL.....	128
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, VINCULACIÓN Y PROYECTOS EDITORIALES	130
DEPARTAMENTO DE NORMAS EDITORIALES.....	132
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDITORIALES.....	133
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EDITORIAL.....	134
DEPARTAMENTO DE PRIMERAS EDICIONES	135
DEPARTAMENTO DE REEDICIONES Y REIMPRESIONES.....	136
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL	137
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE EDITORIAL.....	139
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN EDITORIAL.....	141
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN	142
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	144
DEPARTAMENTO DE NORMAS PEDAGÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	146
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	148
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	150
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	152
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN	154
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	155
DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.....	157
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS....	158





8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA160





INTRODUCCIÓN

La razón que motivó la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) es el dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, relativo a la expedición de manuales de organización; por lo anterior, y considerando que la estructura orgánica de la DGME fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio No. SSFP/408/1688/2017-SSFP/408/DGOR/1983/2017 del 19 de diciembre de 2017.

Conforme a las disposiciones aplicables, este Manual de Organización, además de la Introducción, está compuesto de los siguientes apartados:

- Glosario: Que incluye los términos específicos aplicables a este Manual de Organización.
- Reseña histórica, que indica la evolución organizacional y funcional de la unidad administrativa;
- Misión y Objetivos, en donde se plasma la razón de ser, así como el objetivo general y específicos de la unidad administrativa.
- Marco normativo, que cita los documentos de carácter jurídico-administrativo aplicables;
- Servicios que proporciona.
- Organigrama vigente, con la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública;
- Descripción de sus puestos de estructura de mando definiendo su objetivo y funciones;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, y el Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública; a fin de que permitan orientar las acciones y la actuación individual de los servidores públicos de la unidad administrativa ante situaciones concretas que se les presenten en el desempeño de sus funciones y actividades.

El Manual de Organización de la DGME será actualizado como una herramienta técnico administrativa para dar a conocer las funciones de los puestos de la estructura organizacional e implementar su correspondencia funcional, así como los tramos de control, responsabilidad y canales de comunicación, que permita la operación de la unidad administrativa.

La forma en la que deberá utilizarse el documento es de manera permanente por parte del personal de la DGME. Asimismo, deberá servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, así como material de consulta para el personal en funciones.

El responsable de la DGME para la elaboración, revisión y gestión de la autorización del manual es la Dirección de Planeación y Seguimiento y la Subdirección de Planeación Integral de la DGME.



S.E.P.



S.E.P.



1. GLOSARIO

Término	Definición
Acompañamiento	Es la estrategia nacional de asesoría y seguimiento puntual a los procesos de gestión y formación de los colectivos escolares, para la formación de lectores y escritores, mediante el uso de los acervos y la instalación de Bibliotecas Escolares y Bibliotecas de Aula.
Coediciones	Impresión y publicación hecha por dos o más editores.
Corrección de estilo	Es la acción de mejorar o perfeccionar que efectúa el corrector de estilo sobre un texto. En ella se cuidan dos factores importantes: el fondo (seguir y unificar el desarrollo del tema) y la forma (gramática).
Criterios editoriales	Son las normas o reglas (básicamente tipográficas, ortográficas y estilo de redacción) que se utilizan para unificar el uso del lenguaje en una publicación.
Cuidado editorial	Proceso en el que se verifica el cumplimiento de las características mínimas de calidad de la edición.
Edición	Preparación de un texto para ser publicado cuidando su forma y contenido y aplicando criterios filológicos (técnica para reconstruir e interpretar textos de acuerdo con el contexto).
Especificaciones técnicas	Características específicas que incluye un material gráfico. Incluye: programa de diseño; formato (medida del material); diagramación (fuente tipográfica, imágenes con la resolución respectiva); composición de párrafos (corte silábico, sangrías, columnas, capitulares, interletraje), y preparación final de archivos.
Formación gráfica	Presentar y comunicar, de manera visual, un mensaje específico, el cual considera varios elementos: espacios, tipografía, imágenes, símbolos y colores.
Iconografía	Estudio descriptivo de imágenes, cuadros o monumentos para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen.
ISBN	Número Internacional Normalizado del Libro (International Standard Book Number). Es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición.
Reedición	Nueva edición de un escrito o cualquier otro trabajo de impresión.
Reimpresión	Texto de la edición anterior en el que se aplican correcciones tipográficas.
Revisión gráfica	Verificación de las características gráficas (visualización) de un material.
Tren de producción	Conjunto de instrumentos o procesos para completar un proyecto y que se cumpla con los tiempos establecidos.



2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD

Origen:

La Dirección General de Materiales y Métodos Educativos (DGMME) comenzó a operar a partir del 1° de marzo de 1993, aunque su formalización se concretó a través del artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 26 de marzo de 1994 en el Diario Oficial y constaba de 30 plazas de estructura en total: 1 Dirección General, 1 puesto por Norma (Secretaría Particular), 8 Direcciones de Área, 18 Subdirecciones de Área, 1 Coordinación Administrativa y 2 jefaturas de departamento.

Para hacer frente a las metas del Programa de Desarrollo Educativo, publicado en enero de 1996, que establecía la necesidad de continuar con las actividades de renovación y elaboración de materiales y métodos educativos para las asignaturas que conformaban los planes de estudio de educación básica, la DGMME inició la regularización y crecimiento de su estructura organizacional.

En el año 2001, como parte del proceso de reestructuración de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos sumó a su ámbito de competencia el Programa Nacional para el Fortalecimiento de la Lectura y la Escritura (Pronalees) a través de la Dirección de Lengua y Comunicación. Esta medida eliminó la duplicidad de funciones en lo que se refiere al diseño de métodos y la elaboración de materiales educativos para alumnos y maestros de educación primaria en el área de español. Al mismo tiempo, dejó de operar la Unidad de Publicaciones Educativas (UPE), cuyas funciones y plantilla de personal se transfirieron a esta Dirección General.

Asimismo, la Unidad de Telesecundaria desapareció, por lo que sus funciones académicas, de vinculación con las entidades federativas y plantilla de personal fueron trasladadas a la DGMME.

Esta medida, se debió a que la Telesecundaria es una modalidad que incorpora elementos de educación a distancia, y el propósito básico fue eliminar la duplicidad de funciones e integrar en la Dirección de Educación Abierta y a Distancia, los sistemas educativos de Telesecundaria y de educación secundaria a distancia para adultos (SEA), el desarrollo de contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos impresos y audiovisuales, así como el diseño y la elaboración de modelos de capacitación y actualización docente para ambas modalidades educativas y la elaboración de instrumentos de evaluación para SEA. Es importante señalar que las funciones de vinculación con las entidades y de seguimiento a la operación del programa, fueron asumidas por la Dirección de Evaluación y Apoyo Técnico de esta Dirección General.





Con la publicación del nuevo reglamento interior, el 21 de enero de 2005, se realizó la anunciada reorganización de la Secretaría de Educación Pública, otorgando respuesta a los grandes desafíos de la educación mexicana de principios del siglo XXI señalados en el Programa Nacional de Educación 2001-2006 (ProNaE). En este contexto se circunscribe el antecedente de la nueva configuración orgánica y funcional de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) antes la SEByN, la cual da cumplimiento al objetivo particular seis de la Política de desarrollo organizacional y operatividad del programa sectorial.

Así, el artículo 30 del Reglamento Interior, nombró a la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) y le confiere las atribuciones para proponer normas, criterios y estándares de calidad para la producción, selección, distribución y uso pedagógico de los materiales educativos, así como diseñar, editar y producir los materiales educativos en diversos soportes, con la finalidad de apoyar los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica.

El 12 de marzo de 2010, se publicó el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público (PNRGP) en el cual se establece que "las dependencias y entidades deberán generar en el presente ejercicio una reducción anual de al menos 3% del gasto de operación en las delegaciones de las entidades federativas", esta disposición es complementaria a los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2010 y a los lineamientos para la disciplina, el control del ejercicio presupuestario 2010. Derivado de estas disposiciones se solicitó reducción del 5% en las estructuras y un 3% adicional en plaza y recursos, por lo cual la DGME se vio afectada con la cancelación de 5 plazas de mando a nivel jefe de departamento. Para 2011, se solicitó otra reducción, ahora del 1% de Plazas, por lo cual fue cancelada una Subdirección de Área. Desde entonces se mantiene una estructura de 71 plazas: 1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta, 7 Direcciones de Área, 21 Subdirecciones de Área y 41 Jefaturas de Departamento.

Posteriormente, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el correspondiente Programa Sectorial de Educación marcaron un especial énfasis en la necesidad de que fuera la educación el eje transformador para que México accediera a la sociedad del conocimiento y redujera la brecha digital. Este impulso permeó a la conceptualización y desarrollo de nuevos modelos pedagógicos que incorporaran las tecnologías de la información y la comunicación en educación básica, particularmente como una nueva generación de materiales educativos.

Esta necesidad se concretó el 11 de octubre de 2012, con la actualización al artículo 30 del Reglamento Interior de la SEP, mediante el cual se le asignó el nombre de Dirección General de Materiales e Informática Educativa y se sumaron las funciones para instrumentar estrategias relativas al fomento a la lectura y los libros, fortalecimiento al modelo pedagógico de Telesecundaria, así como al uso y administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Educación Básica.





El 8 de febrero de 2016 se publicaron en el DOF las reformas al Reglamento Interior de la SEP, las cuales incluyen al Artículo 30 correspondiente a las atribuciones de la ahora denominada Dirección General de Materiales Educativos. Lo anterior es derivado de la creación de la Coordinación General @prende.mx y de la implementación de la Reforma Educativa.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

D.O.F. 26 de marzo de 1994

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, en coordinación con la Dirección General de Normatividad, innovaciones a los contenidos educativos, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la aplicación de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial, básica y normal, con la finalidad de apoyar el trabajo de los maestros y de los alumnos, tomando en consideración las observaciones de las autoridades educativas locales y del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación;
- II.- Analizar y proponer los contenidos educativos de carácter regional que enriquezcan los planes y programas de estudio de la educación básica, tomando en cuenta, en su caso, las propuestas de las autoridades educativas locales, así como también propiciar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de la región que faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental;
- III.- Diseñar métodos, materiales y auxiliares didácticos complementarios para reforzar, estimular, diversificar y facilitar el trabajo de los profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica, tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura de la región;
- IV.- Diseñar contenidos educativos, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la elaboración de programas de radio, televisión u otros medios, con la finalidad de apoyar los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial, básica y normal que se imparte en todo el país;
- V.- Asesorar a las direcciones generales de Investigación Educativa, de Educación Indígena y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los contenidos, materiales, métodos y auxiliares didácticos para los proyectos experimentales de planes y programas de estudio, normas e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación básica y normal;
- VI.- Apoyar a la Dirección General de Educación Indígena y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, cuando éstas lo requieran, en la aplicación de contenidos educativos, en el uso de métodos y auxiliares didácticos, y en las propuestas de cambios en los



S.E.P.



- planes y programas de estudio respectivos que se deriven de las innovaciones y modificaciones efectuadas en los planes y programas de estudio de la educación básica y normal;
- VII.- Proponer las autorizaciones para el uso de libros de texto para la educación primaria y la secundaria;
- VIII.- Proponer lineamientos generales para el uso de material educativo para la educación primaria y la secundaria;
- IX.- Dictaminar y, en su caso, firmar las certificaciones o constancias relacionadas con material destinado a la enseñanza, material terapéutico-pedagógico y todas las demás a que se refieran la Ley del Impuesto General de Importación, la Ley del Impuesto General de Exportación y las que establezca cualquier otro ordenamiento o dependencia;
- X.- Proponer políticas en relación con la publicación de libros, fonogramas, ediciones periódicas de la Secretaría y el intercambio de publicaciones educativas con otras instituciones nacionales o extranjeras, y
- XI.- Establecer sistemas de distribución de publicaciones, especialmente de aquéllas que sean de interés para la superación del magisterio nacional y para la dotación de acervos."

En su origen estaba conformada(o) por:

1 Dirección General, 1 puesto por Norma (Secretaría Particular), 8 Direcciones de Área, 18 Subdirecciones de Área, una Coordinación Administrativa y 2 jefaturas de departamento, 30 plazas de estructura en total.

Actualmente está integrada(o) por:

1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta, 7 Direcciones de Área, 20 Subdirecciones de Área, 42 Jefaturas de Departamento y 1 P23, 72 plazas de estructura en total.



S.E.P.





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

- ❖ En 1998, se autorizó la regularización de 77 plazas de mando para la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos.
- ❖ En 1999, la oficialía Mayor de la SEP dio a conocer, la nueva estructura autorizada, que incluyó la autorización de 30 plazas más de mando (2 Direcciones, 8 Subdirecciones y 20 Departamentos).
- ❖ Para el año 2000, se anunció nuevamente la estructura autorizada, la cual incorporó 4 plazas de mando de nueva creación (1 Dirección y 3 Subdirecciones).
- ❖ En 2001, como parte del proceso de reestructuración de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos sumó a su ámbito de competencia el Programa Nacional para el Fortalecimiento de la Lectura y la Escritura (Pronalees) a través de la Dirección de Lengua y Comunicación. (1 Dirección, 5 Subdirecciones y 13 Departamentos).
- ❖ En 2005, con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se nombra mediante el artículo 30, a la Dirección General de Materiales Educativos (DGME).
- ❖ En octubre de 2012, con la actualización al artículo 30 del Reglamento Interior de la SEP, se adquiere el nombre de Dirección General de Materiales e Informática Educativa.
- ❖ En 2016, con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con base en el artículo 30 se le denominó Dirección General de Materiales Educativos (DGME).

Los movimientos organizacionales descritos pueden resumirse en el siguiente cuadro:

Denominación	Año	Dirección General	Dirección General adjunta	Dirección de Área	Subdirección de Área	Jefe de Proyecto / Jefatura de Depto.	Secretaría Particular	Enlace	Total
DGMME	1994	1		8	18	2	1		30
	1995	1		5	14	2	1		23
	1998	1		6	22	47	1		77
	1999	1		8	30	67	1		107
	2000	1		9	33	67	1		111
	2001	1	1	10	38	80	1		131
	2004	1	2	11	38	75			127
DGME	2005	1	1	7	22	46			77
	2010	1	1	7	22	41			72
	2011	1	1	7	21	41			71
	DGME	2012	1	1	7	21	41		71
	DGME	2016	1	1	7	21	41		71
DGME	2017	1	1	7	21	41		1	72





Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de mayo de 2016, del "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como la difusión de los oficios No. 307-A.-1949 y Circular No. SSFP/408/007/2016 del 17 de junio de 2016, por la SHCP y por la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se emiten las "Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de percepciones 2016"

La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización gestionó ante la Secretaría de la Función Pública la modificación integral de las estructuras orgánicas del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de que los niveles salariales correspondieran al nuevo "Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades" y al "Catálogo General de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos de la Administración Pública Centralizada" (Tabulador de transición).

Es así que el 23 de diciembre de 2016 la estructura organizacional de la DGME fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante Oficio No. SSFP/408/0953/2016-SSFP/408/DGOR/2165/2016, con vigencia del 01 de junio de 2016.

Posteriormente, mediante Oficio No. SSFP/408/0953/2016-SSFP/408/DGOR/2165/2016 del 23 de diciembre de 2016 nuevamente la estructura organizacional de la DGME fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública derivado de la actualización de funciones de algunos puestos directivos.

En diciembre de 2017, derivado de la creación de un puesto de enlace P23 para atender un laudo, mediante Oficio No. SSFP/408/1688/2017-SSFP/408/DGOR/1983/2017 del 19 de diciembre de 2017, la estructura organizacional de la DGME fue autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública



S.E.P.



S.E.P.



3. MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Contribuir a elevar la calidad de la Educación Básica instrumentando una política nacional para el desarrollo, evaluación, diseño y actualización de los libros de texto y materiales educativos de apoyo para el trabajo didáctico en las aulas, mediante la evaluación, diseño, selección y actualización de los mismos, promoviendo el uso y aprovechamiento de ellos en sus diferentes formatos y para las diversas modalidades de educación básica y realidades educativas, asegurando la suficiencia, calidad y pertinencia de los materiales educativos tradicionales, incentivando en torno a estos, prácticas de lectura y oralidad, para contribuir a la mejora del logro educativo de los alumnos de educación básica en México.

Objetivo General

La DGME contribuye a elevar el nivel del logro educativo de alumnos de educación inicial y básica, en sus distintos niveles, modalidades y servicios en colaboración con las Autoridades Educativas Locales, a través del desarrollo, selección, producción, distribución, difusión y evaluación de los libros de texto y materiales educativos de calidad en diversos soportes y formatos, que llegan a la escuela y contribuyen al desarrollo de los alumnos como usuarios plenos de la cultura escrita.

Objetivos Específicos

Desarrollar acciones transversales para la implementación de una Política Nacional de Materiales Educativos en congruencia con la currícula, incorporando a diversos actores estatales del sector público, y relacionados con la cadena del libro.

Construir con las AEE la Política Nacional de Informática Educativa, que garantice el acceso y promueva el uso y aprovechamiento de las TIC como herramientas para mejorar el logro educativo y contribuir a la disminución de la brecha digital de la comunidad educativa.



S.E.P.



4. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. D.O.F. 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. D.O.F. 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 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, publicado en el DOF el 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.



S.E.P.



- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. D.O.F. 24 de julio de 2008.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9 de mayo de 2016.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.

Reglamentos

- ❖ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29 de enero de 1946 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6 de septiembre de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.



Decretos

- ❖ Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 3 de octubre de 1921 y reformas posteriores.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.

Acuerdos

- ❖ Acuerdo número 295, por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos. D.O.F. 21 de mayo de 2001.
- ❖ Acuerdo número 394, por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina. D.O.F. 9 de marzo de 2007.
- ❖ Acuerdo número 592, por el que se establece la Articulación de la Educación Básica. D.O.F. 19 de agosto de 2011, en correlación con lo dispuesto en el Transitorio Tercero del diverso número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral. D.O.F. 29 de junio de 2017.
- ❖ Acuerdo número 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. D.O.F. 22 de agosto 2011, en correlación con lo dispuesto en el Transitorio Cuarto del diverso número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral. D.O.F. 29 de junio de 2017.



- ❖ Acuerdo número 599, por el que se delega en los servidores públicos que se mencionan la facultad de administrar servicios con terceros en materia de tecnologías de la información y/o comunicaciones que sirvan de soporte de materiales y auxiliares didácticos diseñados por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa. D.O.F. 2 de diciembre de 2011.
- ❖ Acuerdo número 689 por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará el procedimiento de evaluación para autorizar el uso de obras destinadas a servir como libros de texto en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que se sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 17 de julio 2013 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 01/03/16 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan D.O.F. 6 de abril de 2016 y reforma posterior.
- ❖ Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el D.O.F. 25 de enero de 2017.
- ❖ Acuerdo número 07/06/17 por el que se establece el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Básica: Aprendizajes clave para la educación integral. D.O.F. 29 de junio de 2017.

Otras disposiciones:

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

Facultades:

(NO APLICA)



Atribuciones:

Reglamento Interior de la SEP, D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma publicada el 23 de marzo de 2017

“Artículo 30.- Corresponde a la Dirección General de Materiales Educativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los contenidos, mantener actualizados y editar los libros de texto gratuitos, a partir de los planes y programas de estudio para la educación básica publicados, así como autorizar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos su impresión y distribución;
- II. Realizar los análisis técnicos o pedagógicos relacionados con la edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente;
- III. Proponer criterios y recomendaciones en materia de edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial;
- IV. Analizar y resolver las solicitudes de autorización para el uso de libros de texto y emitir lineamientos para el uso de otros materiales educativos destinados a la educación básica;
- V. Formular recomendaciones para garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la Secretaría de Educación Pública para la educación básica;
- VI. Proponer normas, criterios, procedimientos y estándares de calidad para la producción y selección de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial;
- VII. Elaborar los contenidos y diseñar, editar, desarrollar, innovar, producir, encomendar y actualizar materiales educativos para la educación inicial, básica y especial a partir de los correspondientes planes y programas de estudio, en coordinación con las demás direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;



S.E.P.



- VIII. Diseñar, editar, desarrollar, innovar, producir, encomendar y actualizar materiales educativos para la formación y capacitación de docentes de educación inicial, básica y especial, considerando los criterios que establezca la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica;
- IX. Fomentar la elaboración de materiales educativos a partir de la experiencia del personal docente con funciones de dirección y de supervisión en las escuelas, en coordinación con las demás direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;
- X. Impulsar entre las autoridades educativas locales el diseño y uso de materiales educativos de educación inicial, básica y especial, con contenidos propios de cada región que apoyen el aprendizaje de los planes y programas de estudio;
- XI. Brindar la asesoría necesaria para el desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales para la elaboración, edición, producción, adquisición, distribución, difusión y uso de materiales educativos;
- XII. Colaborar, en coordinación con las autoridades educativas locales y unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para el uso de materiales educativos, y
- XIII. Proponer a la Coordinación General @prende.mx el uso de materiales educativos con componentes digitales vinculados a los procesos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje de la educación básica y especial.”





5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD

1. Asesorar a las autoridades educativas locales en la elaboración de materiales educativos (impresos, audiovisuales e informáticos) regionales, así como en la aplicación de métodos pedagógicos para su aprovechamiento.
2. Proporcionar a niños y jóvenes libros de texto gratuitos y otros materiales educativos para educación inicial, básica y especial que respondan al modelo educativo, el plan y los programas de estudio.
3. Asesorar a las autoridades educativas locales en el desarrollo e implementación de estrategias para la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales educativos impresos, audiovisuales e informáticos.
4. Analizar y resolver las solicitudes de autorización para el uso de libros de texto y otros materiales educativos destinados a la educación básica.
5. Proporcionar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos los criterios para la distribución de Libros de Texto Gratuitos, Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula y otros materiales educativos, en las escuelas de educación básica y normal.
6. Atender la solicitud de alumnos, docentes y la comunidad en general que formulen a la DGMIE de Libros de Texto Gratuitos y otros materiales educativos para educación básica.
7. Asesorar a las diferentes Unidades Responsables de la SEP en la aplicación de criterios editoriales y gráficos para la edición de materiales educativos para alumnos y docentes de educación inicial, especial y básica.
8. Acompañar a las instancias competentes en el diseño y producción de materiales educativos audiovisuales e informáticos para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.
9. Producir materiales y diseñar sistemas educativos digitales para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.
10. Publicar el listado de los títulos de los acervos que conformarán las Bibliotecas Escolares y de Aula.

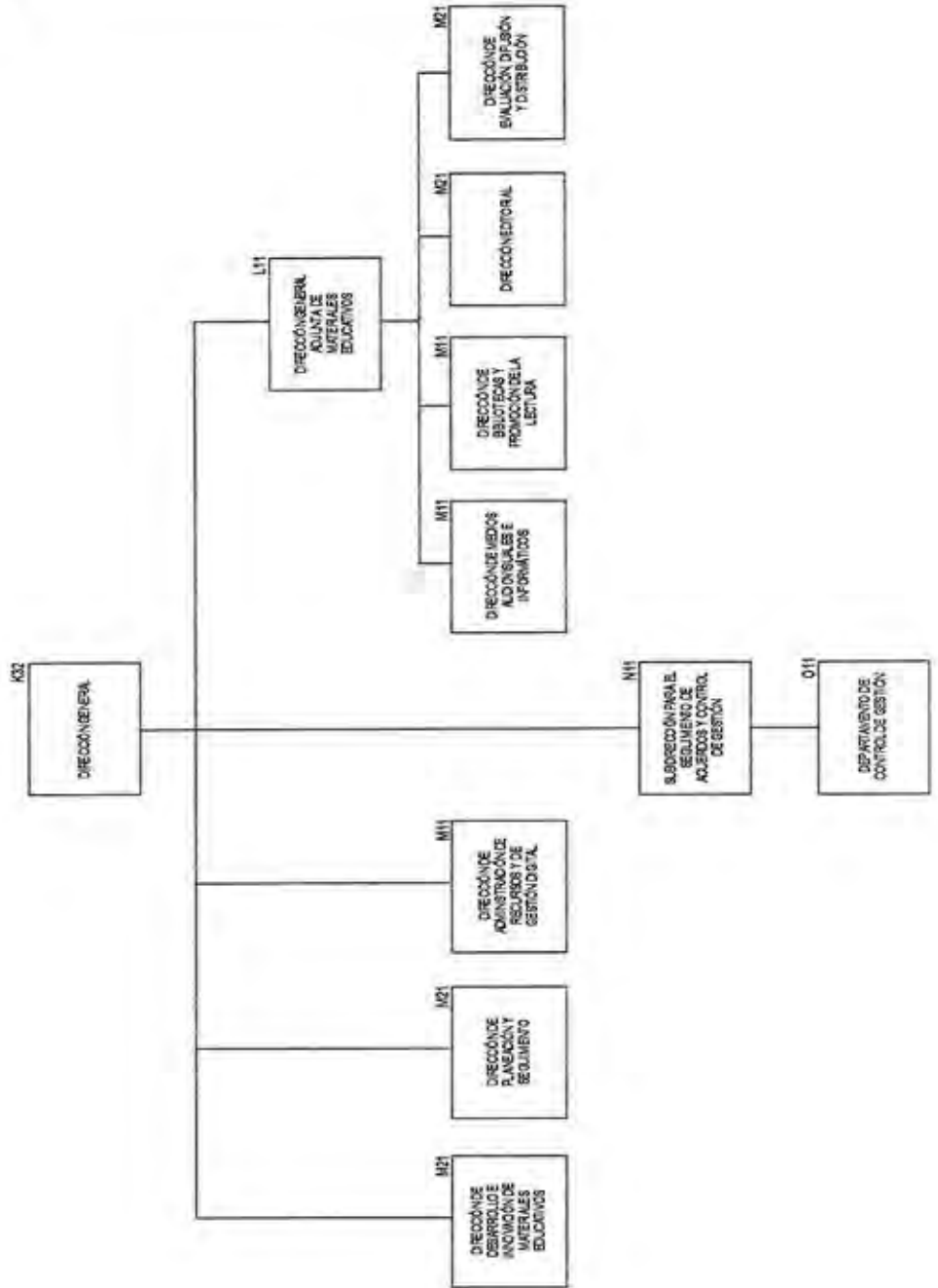




6. ORGANIGRAMA

Página 1 de 8

ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



K

L

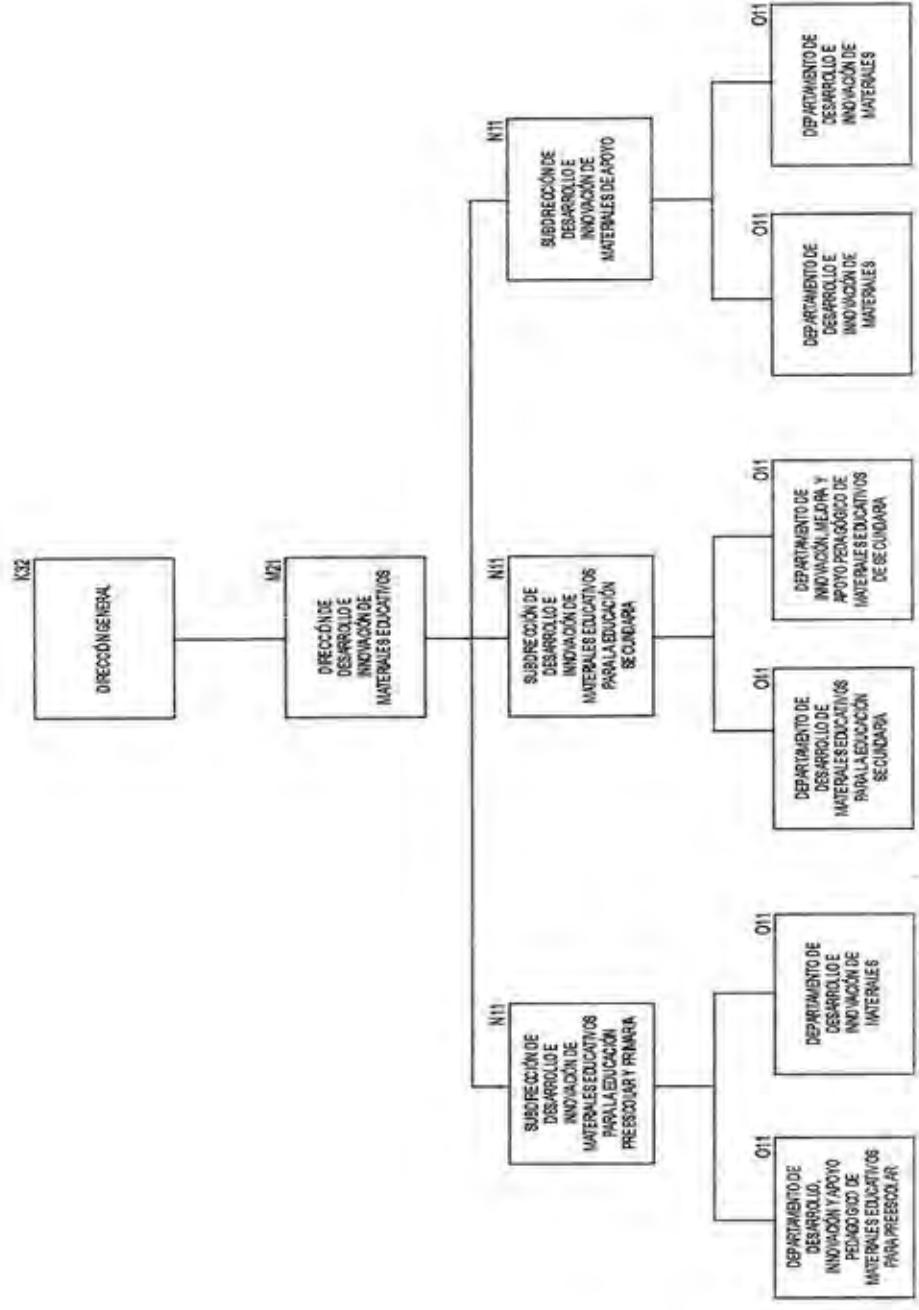
M

N

O



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



K

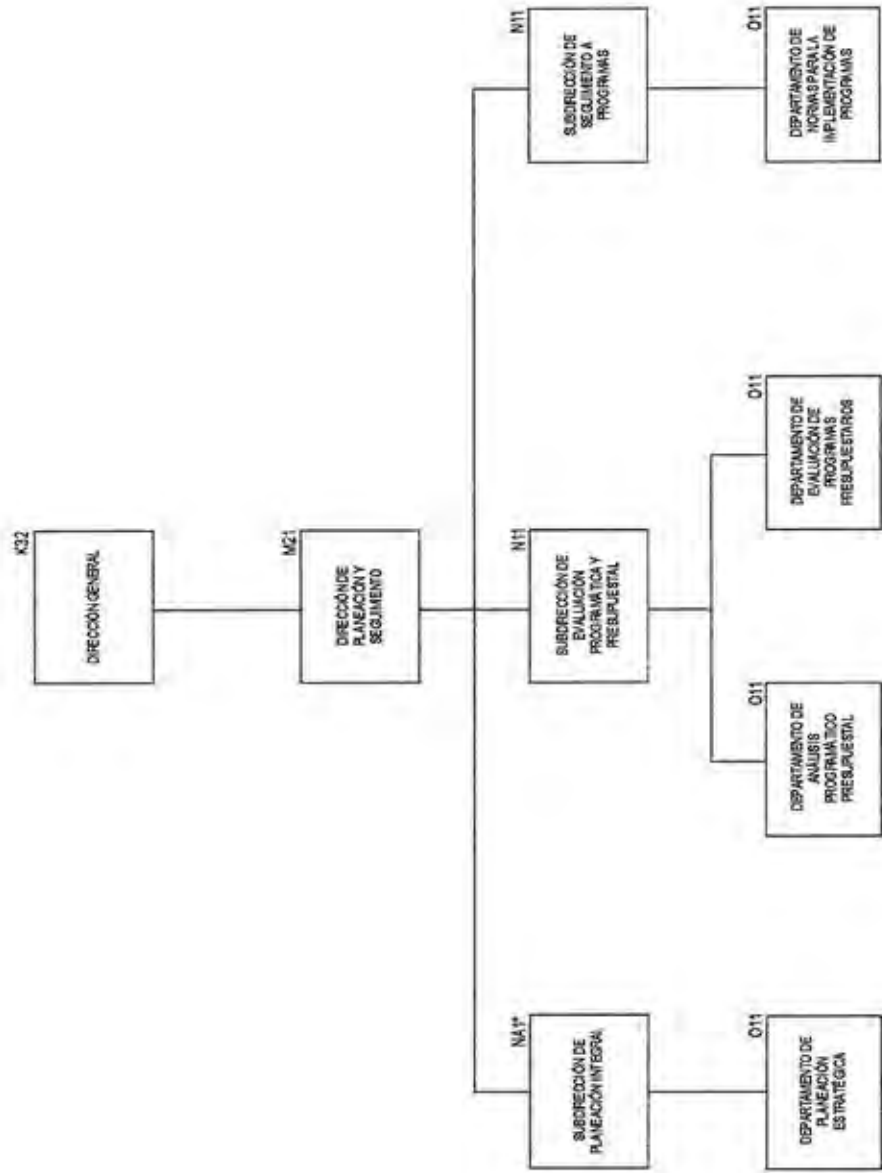
M

N

O



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



K

M

N

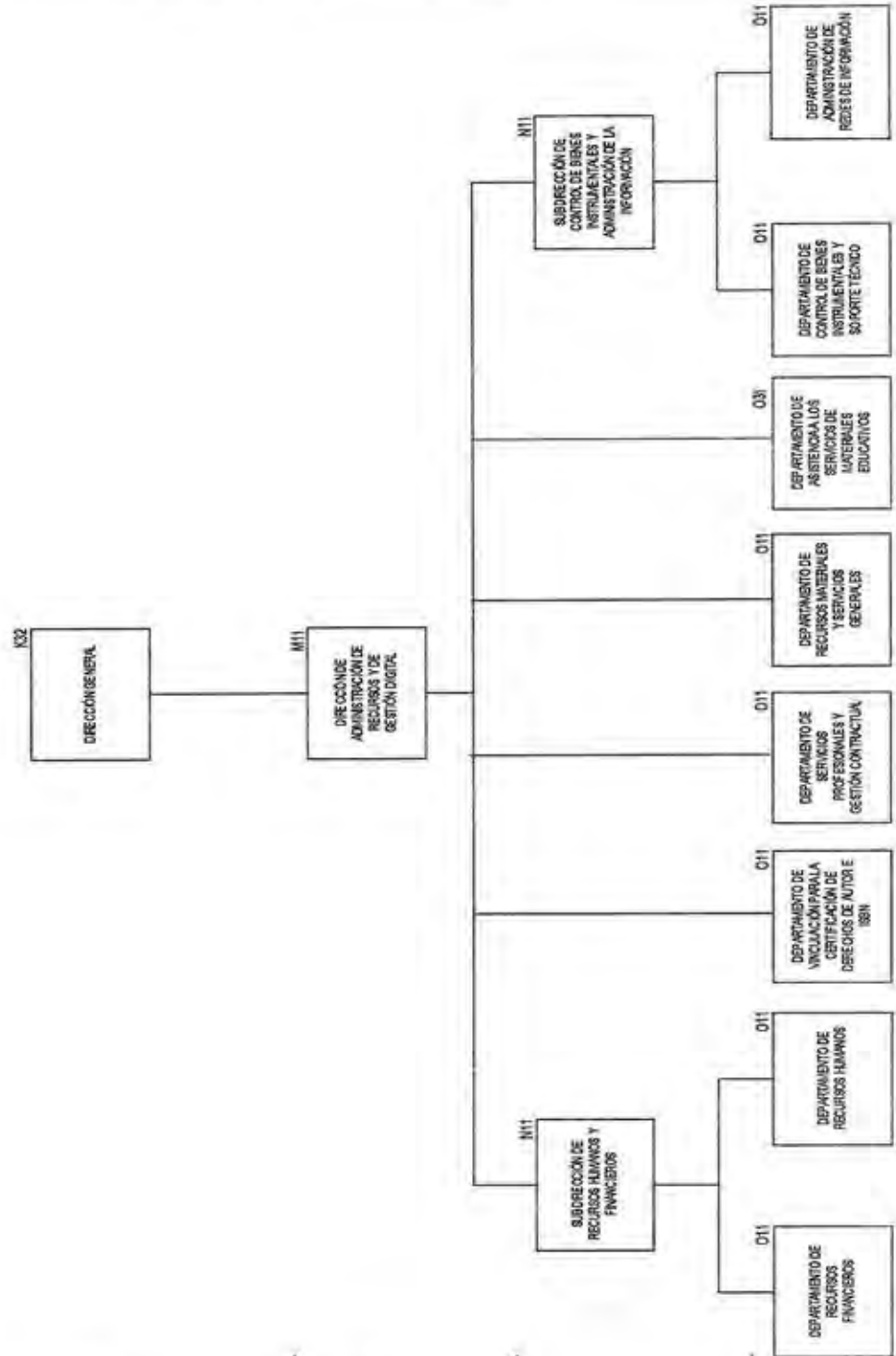
O

* Puesto con nivel de transición



ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



K

M

N

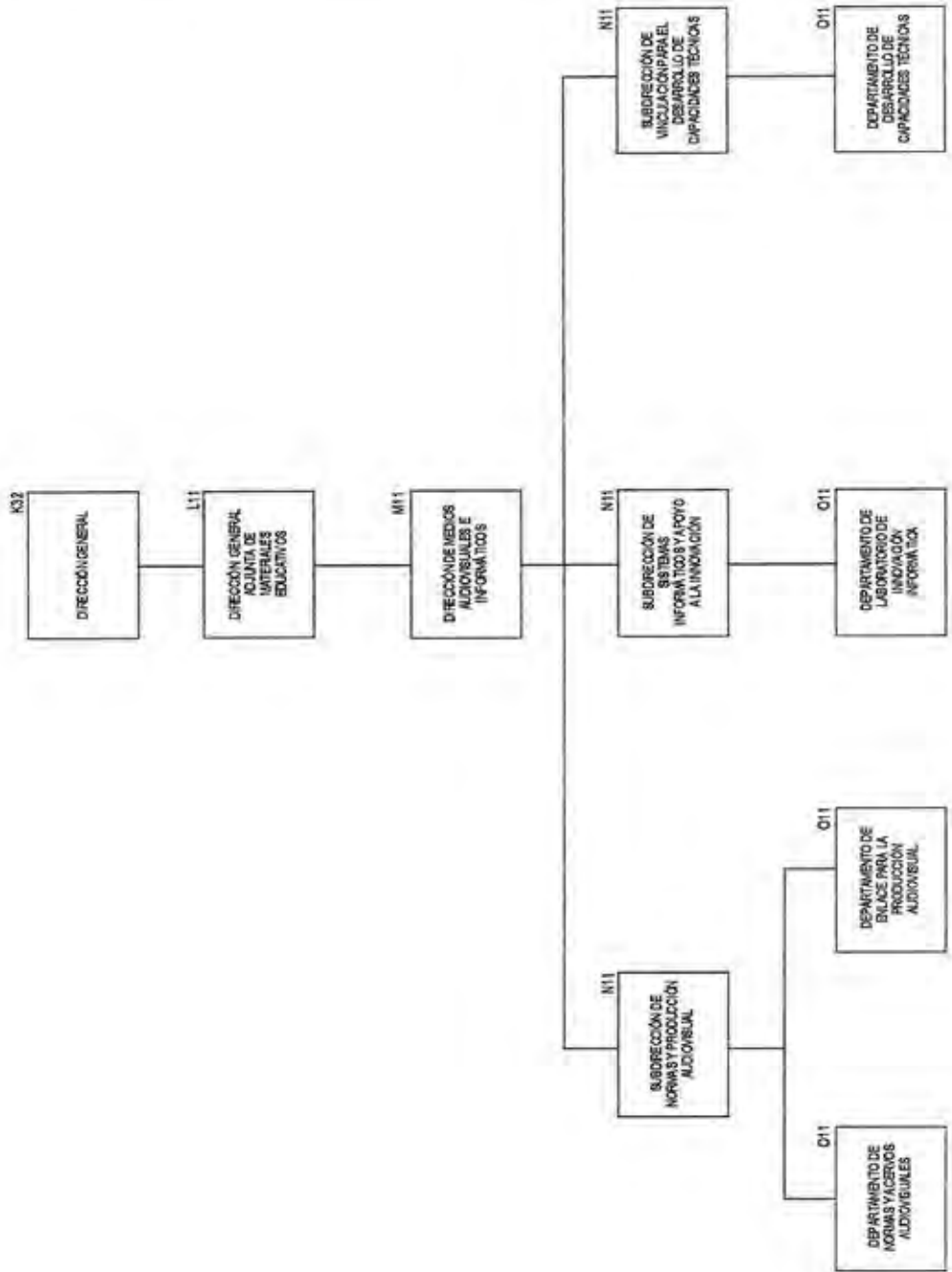
O





ORGANIGRAMA VIGENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



K

L

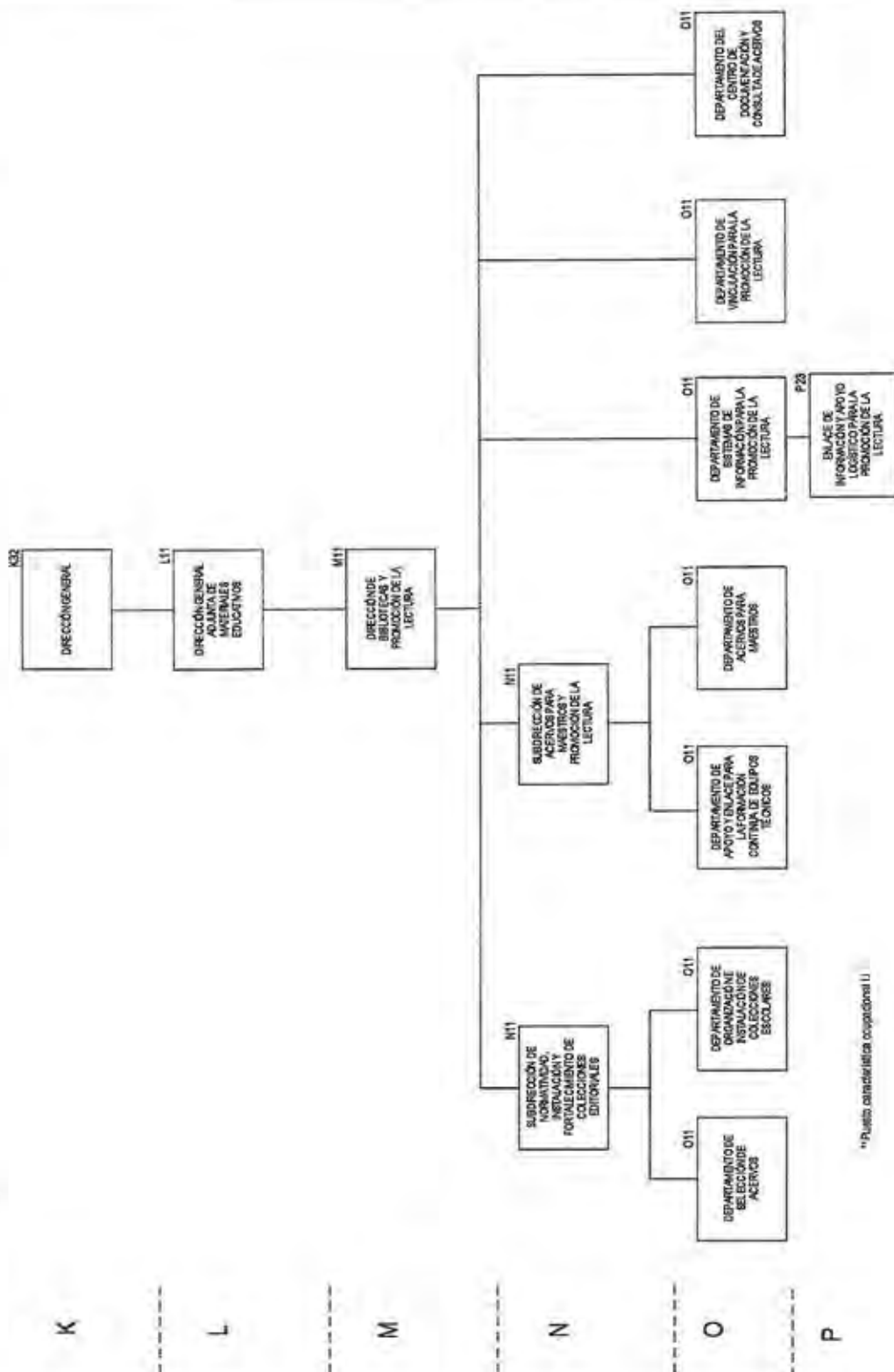
M

N

O



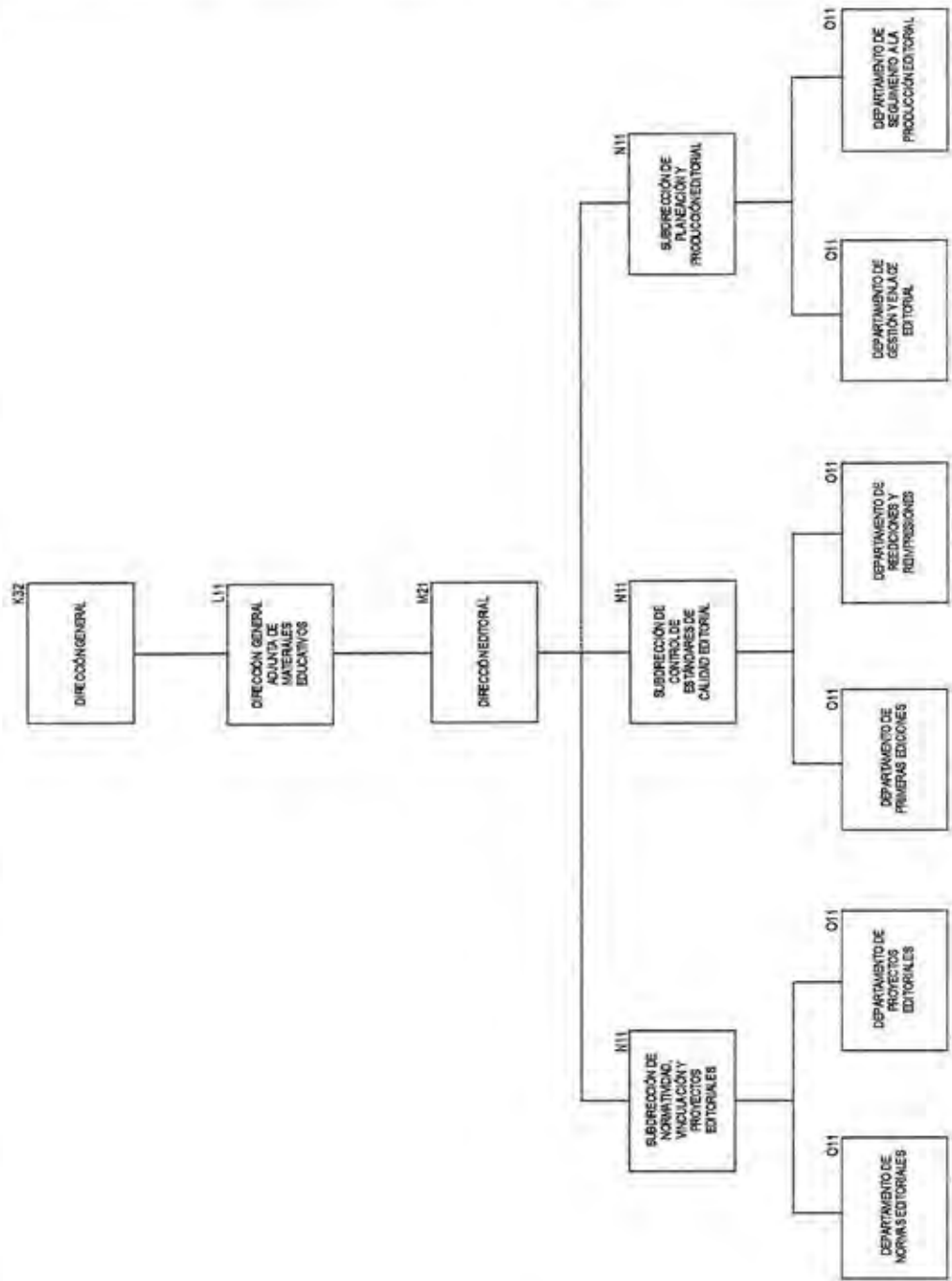
ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



** Fuente: estadística ocupacional II



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



K

L

M

N

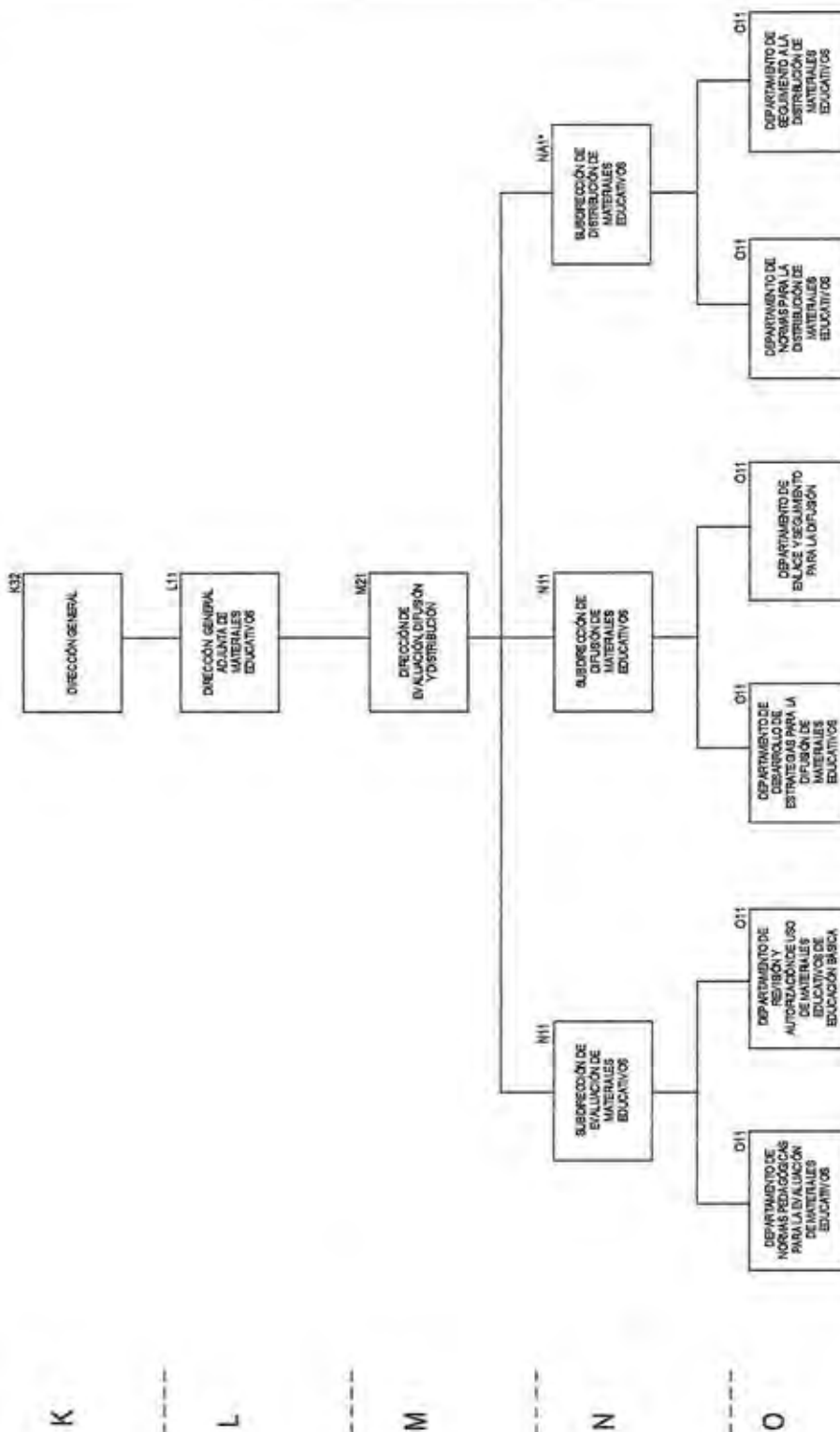
O



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
MATERIALES EDUCATIVOS



ORGANIGRAMA VIGENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
311 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



** Puesto con nivel de fracción





7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Dirigir la elaboración de contenidos y proponer normas, criterios y estándares para la producción, selección y uso pedagógico de los materiales educativos, así como definir normas, criterios y estándares para el uso y administración de tecnologías de la información y comunicaciones, vinculados a los procesos pedagógicos de enseñanza aprendizaje de la educación básica.
Funciones	<p>Elaborar los contenidos, mantener actualizados y editar los libros de texto gratuitos, a partir de los planes y programas de estudio para la educación básica publicados, así como autorizar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos su impresión y distribución;</p> <p>Realizar los análisis técnicos o pedagógicos relacionados con la edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente;</p> <p>Proponer criterios y recomendaciones en materia de edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial;</p> <p>Analizar y resolver las solicitudes de autorización para el uso de libros de texto y emitir lineamientos para el uso de otros materiales educativos destinados a la educación básica;</p> <p>Formular recomendaciones para garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la Secretaría de Educación Pública para la educación básica;</p> <p>Proponer normas, criterios, procedimientos y estándares de calidad para la producción y selección de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial;</p> <p>Elaborar los contenidos y diseñar, editar, desarrollar, innovar, producir, encomendar y actualizar materiales educativos para la educación inicial, básica y especial a partir de los correspondientes planes y programas de estudio, en coordinación con las demás direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;</p>





	<p>Diseñar, editar, desarrollar, innovar, producir, encomendar y actualizar materiales educativos para la formación y capacitación de docentes de educación inicial, básica y especial, considerando los criterios que establezca la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica;</p> <p>Fomentar la elaboración de materiales educativos a partir de la experiencia del personal docente con funciones de dirección y de supervisión en las escuelas, en coordinación con las demás direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;</p> <p>Impulsar entre las autoridades educativas locales el diseño y uso de materiales educativos de educación inicial, básica y especial, con contenidos propios de cada región que apoyen el aprendizaje de los planes y programas de estudio;</p> <p>Brindar la asesoría necesaria para el desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales para la elaboración, edición, producción, adquisición, distribución, difusión y uso de materiales educativos;</p> <p>Colaborar, en coordinación con las autoridades educativas locales y unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la implementación, seguimiento y evaluación de estrategias para el uso de materiales educativos, y</p> <p>Proponer a la Coordinación General @prende.mx el uso de materiales educativos con componentes digitales vinculados a los procesos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje de la educación básica y especial.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con editores y autores independientes y con las autoridades educativas de las entidades federativas; e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto:

SUBDIRECCIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONTROL DE GESTIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Establecer y coordinar el sistema de seguimiento y control de los acuerdos de la oficina de la Dirección General de Materiales Educativos, para contribuir al desarrollo efectivo de la educación inicial, especial y básica a través de la verificación de la resolución de los asuntos en los procesos de producción, selección, distribución y uso pedagógico de los materiales educativos.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Planear los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la unidad responsable y en los antecedentes de asuntos similares, con el fin de lograr la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General</p> <p>Supervisar la administración del tablero de control general del software del sistema integral de control de gestión; así como proponer la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución.</p> <p>Proponer adecuaciones a los procedimientos orientadas a mejorar la eficacia del sistema de control de gestión de los documentos ingresados en la Dirección General.</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de cumplir con los compromisos asumidos</p> <p>Elaborar los estudios y sistematizar información sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General con el propósito de cumplir con los compromisos asumidos.</p> <p>Representar al Director General en reuniones, eventos o cualquier otro asunto que ella considere adecuado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos</p> <p>Recomendar con el visto bueno de la titular, la conformación de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de la Dirección General, para la atención de los asuntos que por su carácter perentorio, así lo requieran</p> <p>Coordinar sesiones de evaluación de resultados, donde se analice el desempeño de las áreas responsables.</p>





	<p>Analizar, cuando así lo requieran las circunstancias, de manera conjunta con los titulares de las distintas áreas, la atención de un asunto turnado a la Dirección General.</p> <p>Proponer y coordinar mecanismos de canalización de la información de los asuntos involucrados con la Dirección General, que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta.</p> <p>Recomendar a las distintas áreas de la Dirección General mecanismos eficientes para la mejor atención de los asuntos turnados.</p> <p>Supervisar el manejo adecuado de los documentos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y tramitación expedita.</p> <p>Supervisar la organización de los materiales educativos en resguardo en la Dirección General.</p> <p>Supervisar la organización de los documentos y materiales de consulta de la Dirección General.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversos organismos educativos nacionales e internacionales; e internamente con otras unidades administrativas de la propia dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	
Objetivo General del Puesto	Controlar y apoyar en el seguimiento de los asuntos que se generen en la Dirección General de Materiales Educativos, que permitan el manejo de la información, en un marco de eficiencia, confianza y transparencia, para la toma de decisiones y la conclusión oportuna de asuntos responsabilidad de la Dirección General.
Funciones	<p>Controlar la recepción de documentos de la Dirección General de Materiales Educativos para que la documentación oficial que ingrese cumpla con las condiciones establecidas y se registre.</p> <p>Revisar que la integración de la documentación que ingresa y se genera esté archivada según los lineamientos establecidos.</p> <p>Atender, canalizar y controlar los asuntos, quejas y peticiones que sean competencia de la Dirección General de Materiales Educativos; de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en su atención.</p> <p>Apoyar en la clasificación de los asuntos de acuerdo a su prioridad de atención con el propósito de lograr su resolución.</p> <p>Programar y distribuir el conjunto de trámites administrativos, encaminados a mejorar el trabajo de la oficina de la Dirección General.</p> <p>Organizar los materiales educativos en resguardo en la Dirección General, para facilitar su localización y trámite expedito.</p> <p>Vigilar el manejo adecuado y eficiente de los documentos en resguardo de la Dirección General.</p> <p>Atender, canalizar y controlar las audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector educativo, organismos públicos y privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos.</p> <p>Proponer mecanismos de coordinación y comunicación con las direcciones de área de la Dirección General de Materiales Educativos para la captación, administración y procesamiento de información que facilite la atención de los asuntos asignados.</p> <p>Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública y</p>





	<p>revisar el cumplimiento de los acuerdos con las áreas internas de la Dirección General.</p> <p>Organizar los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la Dirección General de Materiales Educativos para mejorar la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General.</p> <p>Proponer y apoyar en la implantación de mecanismos y acciones para la mejor atención de los asuntos turnados y para la canalización de información de los asuntos involucrados con la Dirección General, que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta.</p> <p>Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que el Director General de Materiales Educativos cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención.</p> <p>Generar reportes periódicos del avance en la atención de los asuntos para medir el cumplimiento y, en su caso, desahogo de asuntos pendientes.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de estudios y elaborar informes sistematizados sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con organismos educativos, nacionales e internacionales; e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>



S.E.P.

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



Nombre del Puesto:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Impulsar el desempeño de la educación inicial, especial y básica, a través de la coordinación de acciones para el desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos para maestros y alumnos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Coordinar la elaboración de lineamientos pedagógicos para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos, las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje, así como coordinar las acciones necesarias para su autorización ante las instancias correspondientes.</p> <p>Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación inicial, especial y básica, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad.</p> <p>Evaluar el uso de los materiales de educación básica mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Coordinar la investigación acerca de las necesidades de actualización e innovación de materiales educativos en las diferentes modalidades de la educación inicial, especial y básica.</p> <p>Formular a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa y a las demás unidades administrativas competentes, el desarrollo de proyectos experimentales respecto al uso de materiales para la educación básica, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.</p> <p>Dirigir los proyectos de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos y auxiliares didácticos, con el objeto de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel y modalidad educativa.</p> <p>Coordinar la dictaminación técnico-pedagógica de materiales educativos de educación básica elaborados por autoridades educativas estatales.</p>





	<p>Dirigir y coordinar las actualizaciones de los Libros de Texto Gratuitos a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular para apoyar la aplicación de los planes y programas de estudio.</p> <p>Dirigir la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de los libros de texto, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento y los resultados de aprendizaje.</p> <p>Asesorar a las autoridades educativas estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los Libros de Texto Gratuitos.</p> <p>Participar en el proceso de actualización y capacitación de docentes para el desarrollo, innovación, uso y aprovechamiento de materiales educativos de los diferentes niveles y modalidades en coordinación con la instancia competente en la materia, mediante un trabajo colaborativo en proyectos de formación y actualización de maestros de educación básica.</p> <p>Coordinar la innovación, el desarrollo y la actualización de materiales y auxiliares didácticos en soportes impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para la formación y actualización de maestros de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p>Proponer líneas de actualización para los maestros en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la DGME en coordinación con la Instancia competente en la materia.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones vinculadas con la elaboración de materiales educativos e internamente con otras unidades de la Secretaría con el propósito de coordinar el desarrollo, la innovación, la actualización de los materiales educativos para la educación básica en todas sus modalidades.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos para alumnos, alineados a los planes y programas de estudio para la educación preescolar y primaria; y con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, que respondan a las demandas educativas y sociales de los niños mexicanos y orientados hacia el desarrollo de sus competencias cognoscitivas y de relación social y afectiva.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar y primaria, tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar y primaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación preescolar y primaria.</p> <p>Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar y primaria.</p> <p>Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación preescolar y primaria.</p> <p>Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico, de los materiales educativos para alumnos de educación preescolar y primaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad.</p>





Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar y primaria.

Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar y primaria.

Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar y primaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.

Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar y primaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.

Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de preescolar y primaria.

Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la Investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar y primaria.

Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar y primaria en sus diferentes modalidades.

Presentar las opiniones técnicas-pedagógicas de materiales educativos para la educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo.

Verificar que los dictámenes técnico-pedagógicos de los materiales educativos para la educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.



S.E.P.



	<p>Supervisar la elaboración de las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos, dirigidos a alumnos de educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales.</p> <p>Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación preescolar y primaria.</p> <p>Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar y primaria.</p> <p>Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de preescolar y primaria con base en las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar y primaria.</p> <p>Supervisar la asesoría a los equipos técnico-estatales, en el ámbito pedagógico para el desarrollo, la innovación, uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar y primaria en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PREESCOLAR

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Desarrollar, innovar y actualizar los materiales educativos para alumnos de educación preescolar, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, al uso y aprovechamiento de los materiales; así como brindar el apoyo pedagógico en la materia a áreas internas de la DGME, equipos técnicos estatales y autoridades educativas.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Actualizar orientaciones pedagógicas en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación preescolar.</p> <p>Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos de nivel preescolar.</p> <p>Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación preescolar.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación preescolar.</p> <p>Elaborar propuestas referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar, de acuerdo a las necesidades detectadas.</p> <p>Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar.</p>



S.E.P.



Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos e impulsar el logro educativo.

Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.

Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios.

Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar.

Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar en sus diferentes modalidades

Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica de los materiales educativos para la educación preescolar, elaborados por las autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.

Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos, dirigidos a alumnos de educación preescolar, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con respecto a dichos materiales.

Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación preescolar.

Integrar las necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos



S.E.P.

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



	<p>para los alumnos de educación preescolar de acuerdo al análisis de resultados del seguimiento.</p> <p>Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de preescolar con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento, a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar.</p> <p>Apoyar y asesorar en el ámbito pedagógico el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación preescolar.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar el proceso de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos para alumnos de educación primaria, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, que respondan a las demandas educativas y sociales de los niños mexicanos y orientados hacia el desarrollo de sus competencias cognitivas y de relación social y afectiva.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación primaria tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Actualizar orientaciones pedagógicas en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación primaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación primaria.</p> <p>Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel primaria.</p> <p>Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación primaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo e innovación de materiales educativos para alumnos de educación primaria.</p> <p>Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación primaria.</p> <p>Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación primaria.</p>





Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación primaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.

Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación primaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.

Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación primaria, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios.

Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación primaria.

Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación primaria en sus diferentes modalidades.

Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica los materiales educativos para la educación primaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.

Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos, dirigidos a alumnos de educación primaria, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias gubernamentales vinculadas con el quehacer educativo, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales.

Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación primaria.

Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación primaria.



S.E.P.



	<p>Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos para primaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de este nivel.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación primaria.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales, en el ámbito pedagógico para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación primaria en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA**

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el proceso de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos para alumnos, alineados a los planes y programas de estudio para la educación secundaria; y con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, que respondan a las demandas educativas y sociales de los adolescentes mexicanos y orientados hacia el desarrollo de sus competencias cognitivas y de relación social y afectiva.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos, las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje.</p> <p>Supervisar la elaboración y actualización de orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en el ámbito pedagógico en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad para la producción y selección de materiales educativos audiovisuales para los alumnos de educación secundaria.</p> <p>Supervisar el apoyo que se otorga a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en el ámbito pedagógico en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria.</p> <p>Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.</p> <p>Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico, de los materiales educativos para la educación secundaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad.</p>





Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.

Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria.

Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.

Supervisar la elaboración y validar las propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, con el fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.

Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria.

Supervisar la actualización de los materiales educativos, a partir de los planes y programas de estudios generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, así como de la investigación y referentes curriculares, pedagógicos y de diseño para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria.

Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades.

Presentar las opiniones técnicas pedagógicas de materiales educativos para la educación secundaria elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo.

Verificar que los dictámenes técnico-pedagógicos de los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, se fundamenten en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.



S.E.P.



	<p>Supervisar la elaboración de las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales.</p> <p>Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria.</p> <p>Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria.</p> <p>Supervisar y proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria.</p> <p>Supervisar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria.</p> <p>Supervisar a los equipos técnicos estatales, en el ámbito pedagógico, el desarrollo y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación, uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p>





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar el proceso de desarrollo, actualización y selección de materiales educativos para alumnos de educación secundaria, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, que respondan a las demandas educativas y sociales de los adolescentes mexicanos y orientados hacia el desarrollo de sus competencias cognitivas y de relación social y afectiva.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Proponer en coordinación con el Departamento de Innovación, Mejora y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos de Secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria.</p> <p>Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje.</p> <p>Actualizar orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.</p> <p>Proporcionar apoyo pedagógico a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel secundaria.</p> <p>Integrar proyectos de innovación de materiales educativos, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria.</p>





Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria.

Proponer proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades, en coordinación con el Departamento de Innovación, Mejora y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos de Secundaria.

Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica de los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico.

Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales.

Diseñar y proponer, en coordinación con el Departamento de Innovación, Mejora y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos de Secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria.

Detectar en coordinación con el Departamento de Innovación, Mejora y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos de Secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.

Analizar y detectar en los resultados del seguimiento, las necesidades para el desarrollo de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria.

Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.

Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación secundaria.





	Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, actualización y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Instancia competente en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la Secretaría





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN, MEJORA Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA

Objetivo General del Puesto
 Innovar y actualizar los materiales educativos para la educación secundaria, alineados a los planes y programas de estudio en la materia, con base en las normas, criterios y/o estándares, al uso y aprovechamiento de los materiales; así como brindar el apoyo pedagógico en la materia a áreas internas de la DGME, equipos técnicos estatales y autoridades educativas.

Proponer lineamientos pedagógicos, normas, y criterios y/o estándares, para la actualización e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables.

Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.

Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación secundaria.

Funciones
 Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.

Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria.

Establecer en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos para la Educación Secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria.

Proponer en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos para la Educación Secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria.



S.E.P.



Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.

Proponer proyectos de actualización e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria.

Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria.

Elaborar propuestas de proyectos de innovación necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades.

Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico.

Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales.

Diseñar y proponer, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos para la Educación Secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria.

Analizar y detectar en los resultados del seguimiento las necesidades para la innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria.

Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria.



S.E.P.



	Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para la innovación, uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Instancia competente en la materia.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la Secretaría.





Nombre del Puesto: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES DE APOYO	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los procesos de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos de apoyo a la práctica docente, con base en los lineamientos establecidos a fin de impulsar el desempeño de la educación inicial, especial y básica.
Funciones	<p>Supervisar la integración de necesidades detectadas en los resultados del seguimiento en cuanto al desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente.</p> <p>Supervisar la identificación de las necesidades referentes al desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos de apoyo a la práctica docente, así como a la actualización de los maestros respecto al uso y aprovechamiento de los mismos.</p> <p>Proponer e implantar procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos de apoyo a la práctica docente.</p> <p>Supervisar la aplicación de los lineamientos y orientaciones pedagógicas establecidos para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico, de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, con la finalidad de contribuir al desarrollo de materiales educativos de calidad.</p> <p>Supervisar la elaboración de las propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente, para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades.</p> <p>Proponer el programa de desarrollo e innovación de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, mediante mecanismos de coordinación con otras unidades competentes de la SEP, así como de instituciones vinculadas con el quehacer educativo.</p> <p>Supervisar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores nacionales e internacionales, en cuanto a la elaboración y uso pedagógico de materiales educativos para maestros de educación básica.</p> <p>Verificar la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente.</p>





Supervisar el asesoramiento a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico para el desarrollo e innovación de materiales educativos diseñados a partir de la experiencia docente, y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas.

Proponer lineamientos y orientaciones de calidad para el desarrollo, la innovación y uso pedagógico de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, en congruencia con los lineamientos establecidos.

Supervisar los estudios para proponer el marco metodológico, para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente.

Supervisar la gestión para la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades.

Supervisar la elaboración y actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos de apoyo a la práctica docente.

Supervisar la revisión a los materiales educativos para la actualización de maestros, con el fin de verificar que se incorporen las observaciones planteadas por las diferentes instancias involucradas.

Dar seguimiento a la inclusión de los resultados de las evaluaciones e investigaciones educativas para la actualización de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente de la educación básica.

Supervisar la elaboración de propuestas de líneas de actualización para los maestros de educación básica en el uso y el aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME).

Coordinar, con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la instancia competente en la materia, la elaboración de opiniones técnicas pedagógicas de materiales educativos de educación básica, de apoyo a la práctica docente y de formación y actualización, elaborados por autoridades educativas estatales u otras instancias vinculadas con el quehacer educativo.

Supervisar la actualización de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente, para la consecución de los objetivos de la educación básica en sus diferentes modalidades.





	<p>Proponer los dictámenes técnico-pedagógicos de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente de la educación preescolar, primaria y secundaria con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas estatales vinculadas con la elaboración de materiales educativos e internamente con otras unidades de la Secretaría con el propósito de coordinar el desarrollo, la innovación, la actualización de los materiales educativos de apoyo a la práctica docente para la educación básica en todas sus modalidades.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de desarrollo, innovación y actualización de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, que respondan a las demandas educativas y sociales de los niños mexicanos y orientados hacia el desarrollo de sus competencias cognitivas y de relación social y afectiva.
Funciones	<p>Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, para elevar los resultados de aprendizaje.</p> <p>Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria.</p> <p>Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria.</p> <p>Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.</p> <p>Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.</p> <p>Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica los materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria, elaborados por autoridades educativas estatales.</p>



S.E.P.



	<p>con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.</p> <p>Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria.</p> <p>Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria, impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos.</p> <p>Proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de apoyo a la práctica docente en preescolar y primaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación en estos niveles.</p> <p>Apoyar, en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo profesional de Maestros de Educación Básica.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo profesional de Maestros de Educación Básica.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación preescolar y primaria.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso de desarrollo, innovación y actualización de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos, que respondan a las demandas educativas y sociales de los jóvenes mexicanos y orientados hacia el desarrollo de sus competencias cognitivas y de relación social y afectiva.
Funciones	<p>Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, para elevar los resultados de aprendizaje.</p> <p>Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</p> <p>Detectar necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria.</p> <p>Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria.</p> <p>Apoyar el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la DGME e impulsar el logro educativo.</p> <p>Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes.</p> <p>Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico-pedagógica los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base</p>



S.E.P.



	<p>en los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico.</p> <p>Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico-pedagógicas de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, impresos, audiovisuales e informáticos, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la SEP con respecto a dichos materiales.</p> <p>Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria.</p> <p>Analizar y detectar en los resultados del seguimiento necesidades para el desarrollo e innovación de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria, impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos.</p> <p>Proponer innovaciones a los contenidos y métodos educativos de apoyo a la práctica docente en secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación en estos niveles.</p> <p>Apoyar, en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo profesional de Maestros de Educación Básica.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales de apoyo a la práctica docente en educación secundaria en vinculación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo profesional de Maestros de Educación Básica.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones especializadas y vinculadas a la educación, así como con miembros de la comunidad educativa en los estados (apoyos técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, maestros frente a grupo, alumnos, etc.), diversos sectores sociales, entidades paraestatales del sector especializadas; e internamente con unidades administrativas competentes de la Secretaría.</p>



S.E.P.

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

8. P. 2.



Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	
Objetivo General del Puesto	Implantar y coordinar el sistema de planeación, seguimiento y evaluación programática de los procesos y proyectos de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), con base en los principios de transparencia, eficiencia y austeridad, y en congruencia con la política educativa, así como el diseño de propuestas de reestructura orgánico-funcional, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Verificar que la estructura programática y el programa anual acaten los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y de los planes anuales de trabajo de las distintas Direcciones de Área, conforme a los lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como el Programa Sectorial de Educación.</p> <p>Coordinar la elaboración de procedimientos e instrumentos para el seguimiento programático - presupuestal de la Dirección General.</p> <p>Coordinar la implementación de criterios de evaluación que permitan la operación de un sistema ágil y transparente de indicadores de desempeño.</p> <p>Coordinar la elaboración y actualización de los documentos normativos que regulan la operación de los Programas presupuestarios de Provisión de Bienes Públicos y de Regulación y Supervisión a cargo de la DGME acatando las normas y lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>Coordinar la integración de informes de avance y evaluación de los Programas presupuestarios de Provisión de Bienes Públicos y de Regulación y Supervisión en apego a la normatividad aplicable.</p>





	<p>Coordinar el diseño y elaboración de los documentos de planeación de los Programas presupuestarios de Provisión de Bienes Públicos y de Regulación y Supervisión.</p> <p>Dirigir el proceso de revisión y análisis de la aplicación de la metodología del marco lógico en los proyectos estatales, así como la asignación de los recursos presupuestales a las entidades participantes en los Programas presupuestarios de Provisión de Bienes Públicos y de Regulación y Supervisión.</p> <p>Dirigir el diseño, elaboración y actualización de los elementos organizacionales para su articulación con la estructura orgánica.</p> <p>Coordinar la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la DGME, así como demás instrumentos de carácter orgánico funcional.</p> <p>Coordinar la elaboración de instrumentos y procedimientos que permitan desarrollar procesos de mejora continua.</p> <p>Coordinar los requerimientos de transparencia de las distintas entidades regulatorias.</p> <p>Dirigir el seguimiento del Programa Operativo Anual de la DGME.</p> <p>Coparticipar en el diseño de estrategias que contribuyan al mejor uso de los materiales educativos y otros auxiliares didácticos complementarios con la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.</p> <p>Coordinar a las áreas responsables de la normatividad de cada Dirección para la integración, organización y actualización de la información de políticas, disposiciones, normas, lineamientos, procedimientos y demás información relativa a los materiales educativos y otros auxiliares didácticos complementarios.</p>
--	---



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES
EDUCATIVOS

<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>
--	---



S.E.P.

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



Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRAL	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los estudios y la gestión para la autorización del programa operativo anual, la estructura orgánica, manuales administrativos y perfiles de puestos; así como coadyuvar a la articulación de la planeación programática-presupuestal mediante la aplicación de la normatividad vigente y establecida, con el propósito de apoyar el cumplimiento de objetivos y metas a cargo de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME).
Funciones	<p>Supervisar la elaboración de documentos normativos derivados de las reglas de operación, particularmente los lineamientos generales para la elaboración de informes trimestrales y el informe anual.</p> <p>Supervisar el diseño, elaboración y actualización de las reglas de operación de los programas que determine la DGME, acatando las normas y lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>Supervisar la difusión a las entidades federativas de las disposiciones normativas y operativas que establecen la SHCP, SFP, COFEMER y la DGME respecto a la operación de los programas sujetos a las reglas de operación.</p> <p>Supervisar el diseño y la elaboración de la metodología para la elaboración de los programas estatales de los programas sujetos a Reglas de Operación</p> <p>Supervisar la aplicación de la metodología del marco lógico para la elaboración de los proyectos estatales, así como realizar la asignación de los recursos presupuestales, derivada de la dictaminación a éstos.</p> <p>Supervisar la actualización de las Reglas de Operación, con base en los resultados de las evaluaciones y de los informes generados por las entidades.</p> <p>Supervisar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual observando los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Supervisar la elaboración, integración y articulación de los programas de trabajo de las direcciones de área, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias competentes, que coadyuve al cumplimiento del Programa Sectorial.</p>



S.E.P.



Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal, el cumplimiento del Programa Operativo Anual, la estructura programática, los proyectos estratégicos y demás programas que determine la DGME.

Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos en materia organizacional y de mejora en la gestión de la DGME.

Supervisar la realización de diagnósticos organizacionales que permitan identificar áreas de oportunidad para la innovación en la estructura orgánico-funcional, procesos y procedimientos, en congruencia con la normatividad rectora en la materia.

Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos y los perfiles de los puestos, en coordinación con las áreas internas de la DGME, con base en la normatividad técnica vigente emitida por las instancias competentes en la materia.

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización la dictaminación, registro y autorización de las propuestas de modificación organizacional y de procedimientos, definición y descripción de los perfiles de puestos, con base en la normatividad técnica vigente emitida por las instancias competentes en la materia, así como difundirlos al interior de la DGME.

Supervisar el diseño e implementación de distintas estrategias que coadyuven al cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de los subsistemas que la integran.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Materiales Educativos, mediante la aplicación de los instrumentos de planeación estratégica a los programas y proyectos definidos en el programa sectorial de mediano plazo, además de los proyectos y procesos comprometidos en la estructura programática.

Proponer la Estructura Programática de la Dirección General para el ejercicio fiscal que corresponda, observando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal, en el diseño de la estrategia y los mecanismos para la elaboración de indicadores de evaluación y desempeño, que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME.



S.E.P.



	<p>Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGME y los planes de trabajo de las distintas direcciones de área en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Supervisar la elaboración de las afectaciones y adecuaciones programáticas para su eventual autorización.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con unidades administrativas de la SEP y con áreas internas de la DGME.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Objetivo General del Puesto	Diseñar y aplicar lineamientos e instrumentos de la planeación estratégica para la Dirección General de Materiales Educativos de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos por las instancias competentes que coadyuven a la mejora continua y a la toma de decisiones.
Funciones	<p>Diseñar instrumentos de planeación programática y presupuestal que den cumplimiento a las metas establecidas para la Dirección General de Materiales Educativos establecidas, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Difundir y asesorar a las direcciones de área que conforman a la DGME respecto a los instrumentos de planeación programática y presupuestal en congruencia con la planeación estratégica y/o la Metodología del Marco Lógico.</p> <p>Revisar e integrar las acciones estratégicas y/o actividades específicas planteadas por cada Dirección de Área para la consecución de las metas establecidas en la estructura programática.</p> <p>Elaborar los instrumentos de planeación y verificar su llenado para que las direcciones de área conformen sus planes de trabajo</p> <p>Integrar el anteproyecto de presupuesto de la DGME en apego a las normas, lineamientos y políticas que fijen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>Revisar la congruencia y concordancia entre la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General, así como la evaluación programática del ejercicio inmediato anterior, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y el Reglamento Interior de la SEP.</p> <p>Proponer aquellos programas y proyectos afines a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Dirección General y de los cuáles puede hacerse responsable de su cumplimiento.</p> <p>Analizar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para proponer la alineación con los programas y proyectos del Programa Sectorial que son responsabilidad de la Dirección General.</p>



S.E.P.



	<p>Integrar la información presupuestal en el programa anual de trabajo de las áreas que integran a la DGME y sus correspondientes ajustes, en apego a los lineamientos y normas establecidas.</p> <p>Elaborar la propuesta de estructura programática congruente con los programas y proyectos asumidos por la Dirección General; así como las metas y periodos para su cumplimiento anual.</p> <p>Analizar el comportamiento programático y presupuestal a través del anuncio presupuestal y programático, la reprogramación y el ejercicio programático y presupuestal para determinar la necesidad de solicitar una afectación programática.</p> <p>Elaborar las propuestas de afectaciones programáticas con el objeto de ajustarlas al calendario de gasto.</p> <p>Analizar la información de los resultados de la ejecución y seguimiento programático y presupuestal y elaborar esquemas de mejoramiento en el cumplimiento de las metas y del gasto de la DGME.</p> <p>Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, las propuestas de afectaciones presupuestales con el objetivo de concordar el avance programático y presupuestal.</p> <p>Colaborar con el Departamento de Evaluación de Programas Presupuestarios, en la elaboración de indicadores que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL	
Objetivo General del Puesto	Contribuir a la generación de información sistematizada y relevante sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el programa sectorial de mediano plazo, así como de los proyectos y procesos comprometidos en la estructura programática, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), con el fin de darla a conocer para orientar el proceso de planeación y apoyar la toma de decisiones.
Funciones	<p>Supervisar la elaboración de los informes de labores y de ejecución de la DGME, aplicando los lineamientos y normas emitidas por las instancias concentradoras.</p> <p>Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información programática y de los resultados presupuestales necesarios para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Supervisar el diseño y elaboración de indicadores de resultados, desempeño y procesos adecuados a los programas, proyectos y metas bajo la responsabilidad de la DGME.</p> <p>Supervisar el diseño y la implementación de los criterios técnicos que permitan contar con la información programática y presupuestal para la elaboración de los informes, que apoyen la toma de decisiones.</p> <p>Supervisar la recolección, sistematización y reporte de la información generada por las distintas áreas de la DGME, sobre el avance y logro en los programas, proyectos y metas sectoriales.</p> <p>Supervisar el diseño e implementación de mecanismos de comunicación que permitan verificar el desempeño programático de las Direcciones de Área de la Dirección General.</p> <p>Proponer, en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, esquemas de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME.</p> <p>Apoyar en los procesos de elaboración de las reglas de operación, así como el seguimiento y evaluación de los programas sujetos a este ordenamiento.</p> <p>Supervisar la integración de los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a Reglas de Operación.</p>





	<p>Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p> <p>Supervisar la integración de la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización.</p> <p>Supervisar la atención de requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME.</p> <p>Informar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	
Objetivo General del Puesto	Sistematizar y difundir la información sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el programa sectorial de mediano plazo, así como de los proyectos y procesos de la estructura programática, bajo de la responsabilidad de Dirección General de Materiales Educativos a (DGME); con el propósito de controlar interna y externamente la recaudación y el ejercicio de los fondos que le fueron autorizados.
Funciones	<p>Elaborar y asesorar a las áreas de la DGME sobre mecanismos de seguimiento, evaluación de las metas programáticas y para elaborar los informes de evaluación programática.</p> <p>Elaborar instrumentos que permitan recabar la información sobre los resultados alcanzados, la programación de metas y para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p> <p>Diseñar e implementar dispositivos e instrumentos, para generar y sistematizar la información sobre el estado del ejercicio del presupuesto.</p> <p>Analizar e integrar el avance en la ejecución de los planes de trabajo respecto de la ejecución del gasto y elaborar propuestas de escenarios viables para la reprogramación de metas.</p> <p>Integrar y elaborar las afectaciones programáticas, del ejercicio fiscal corriente, para su eventual autorización.</p> <p>Elaborar los informes de evaluación programática y del estado del ejercicio del presupuesto, para mostrar el avance y cumplimiento de las metas en los programas y procesos de la estructura programática, los resultados alcanzados y el aprovechamiento de los recursos, respectivamente.</p> <p>Organizar e integrar los informes de labores de las metas propuestas y alcanzadas para la Cámara de Diputados; de ejecución de la DGME; así como integrar la información de avance en las metas del programa sectorial de mediano plazo del ámbito de competencia de la DGME.</p> <p>Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para la Cámara de Diputados.</p> <p>Atender los requerimientos de información sobre las recomendaciones realizadas por las instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME.</p>





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas de la SEP.
---	--





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
Objetivo General del Puesto	Operar el proceso del seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los programas, proyectos y metas descritos en el Programa Sectorial de mediano plazo, así como de los proyectos y procesos en la estructura programática, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) para generar informes y propuestas que mejoren el logro del cumplimiento de los mismos.
Funciones	<p>Revisar y analizar el sistema de indicadores educativos con el propósito de actualizar la información bajo responsabilidad de la DGME para la integración de informes de evaluación programática y presupuestal.</p> <p>Proponer la metodología, construir e implementar los instrumentos sistematizados de medición de los programas, proyectos, metas y planes de trabajo de la DGME.</p> <p>Proponer lineamientos para el seguimiento y evaluación de las acciones expresadas en indicadores como parte del programa anual de trabajo de las áreas de la DGME.</p> <p>Proponer al Subdirector de Evaluación Programática Presupuestal los informes para las autoridades de la SEP y otras instituciones externas que lo requieran derivado de los resultados de los indicadores.</p> <p>Elaborar los informes de evaluación programática y del estado del ejercicio del presupuesto, para mostrar el avance y cumplimiento de las metas en los programas y procesos de la estructura programática, los resultados alcanzados y el aprovechamiento de los recursos respectivamente.</p> <p>Verificar el desempeño programático de las direcciones de área de la Dirección General, mediante los mecanismos de comunicación que establezca el Subdirector de Evaluación Programática Presupuestal.</p> <p>Proponer acciones de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME.</p> <p>Participar en la elaboración de las reglas de operación y dar seguimiento y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación.</p> <p>Integrar los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación.</p> <p>Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>



S.E.P.



	<p>Integrar la información correspondiente a la base de datos de TELSEP de la DGME para su actualización.</p> <p>Atender los requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME.</p> <p>Proponer los informes a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</p>





Nombre del Puesto:

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el seguimiento de los programas que determine la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) y de los que se encuentren sujetos a reglas de operación relacionados con educación básica, en el marco de lo establecido en la Política Educativa Nacional.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Supervisar que la ejecución de los programas que determine la DGME, se apeguen a la normatividad emitida por las instancias correspondientes.</p> <p>Supervisar la elaboración e integración de informes sobre el seguimiento operativo de los programas que determine la DGME para reportar periódica y oportunamente a las instancias federales correspondientes.</p> <p>Supervisar la integración de la información con base en los indicadores para la evaluación de los programas sujetos a reglas de operación, en coordinación con el Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales.</p> <p>Supervisar la asesoría y el acompañamiento a las entidades federativas para la integración de los programas estatales sujetos a reglas de operación de la DGME, en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades establecidas en los Programas Estatales sujetos a Reglas de Operación de la DGME.</p> <p>Supervisar el diseño e implementación de una estrategia de acopio y sistematización de información de la operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación de la Dirección General.</p> <p>Supervisar el asesoramiento y apoyo a la implantación y/o operación de la Telesecundaria en el ámbito nacional y en países que operan servicios educativos similares.</p> <p>Supervisar la logística para la evaluación de aprendizajes de los usuarios del Programa de Secundaria a Distancia para Adultos.</p> <p>Supervisar la vinculación con otras instancias educativas para la implantación de programas en el ámbito de Telesecundaria y Secundaria a Distancia para Adultos.</p> <p>Supervisar la elaboración de las normas para la inscripción, acreditación y certificación del Programa de Secundaria a Distancia para Adultos.</p> <p>Supervisar la entrega de los resultados de los exámenes a las áreas de control escolar y las Coordinaciones Estatales de operación del Programa para la Acreditación y Certificación de los Usuarios de SEA.</p>





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas locales y entidades de la APF e internamente con unidades administrativas de la SEP.
---	---





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Proponer y apoyar la aplicación de lineamientos para regular y evaluar la implantación de la operación de los programas determinados por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) y los sujetos a reglas de operación contenidos en la Política Educativa.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Integrar y dar seguimiento a proyectos de lineamientos técnicos para la operación de los programas de la DGME en las entidades federativas, en apego a la normatividad y disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER); y difundir la normatividad que emita.</p> <p>Elaborar las normas para la inscripción, acreditación y certificación del Programa de Secundaria a Distancia para Adultos y manuales y/o lineamientos para la operación de la Secundaria a Distancia para Adultos.</p> <p>Elaborar, revisar y actualizar, a partir de normas y lineamientos establecidos, las orientaciones generales para la operación de los programas que determine la DGME</p> <p>Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación Integral, los calendarios y estrategias para brindar la implementación, capacitación, asesoría y acompañamiento a las Entidades Federativas para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los Equipos Estatales para la integración de los Programas Estatales sujetos a Reglas de Operación de la DGME.</p> <p>Dar seguimiento a la ejecución de los programas que determine la DGME, para verificar el avance de los programas en las Entidades Estatales para constatar que se apeguen a la normatividad emitida.</p> <p>Integrar y analizar los reportes emitidos por el Departamento de Evaluación de Programas Presupuestales, para evaluar los programas sujetos a reglas de operación.</p> <p>Desarrollar las estrategias para el acopio y elaborar y actualizar las bases de datos para la sistematización de la información de la operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación de la Dirección General.</p> <p>Brindar asesoría y atender asuntos relacionados con la observación de las normas para la inscripción, acreditación y certificación del Programa de Secundaria a Distancia para Adultos.</p>





	Desarrollar las propuestas para la comunicación y enlace con las instancias estatales de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, observando las disposiciones de la normatividad aplicable.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y DE GESTIÓN DIGITAL	
Objetivo General del Puesto	Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales; además promover una cultura de mejoramiento administrativo. Impulsar la gestión digital al interior de la DGME, de acuerdo a los estándares establecidos en la materia, a fin de que la DGME se incorpore plenamente a las líneas que marca el gobierno digital.
Funciones	<p>Dirigir 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.</p> <p>Dirigir y proponer la gestión de las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</p> <p>Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los demás que se requieran en la materia.</p> <p>Supervisar y coordinar acciones 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.</p> <p>Dirigir, supervisar y procesar las propuestas del programa de capacitación que requiere la Unidad Administrativa, para la toma de decisiones de las propuestas más acertadas a los requerimientos y dar seguimiento a su aplicación y funcionamiento.</p> <p>Dirigir y supervisar la integración y registro de la información en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP) de la Unidad Administrativa.</p> <p>Dirigir la gestión y seguimiento a la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</p> <p>Dirigir la gestión de los convenios que le requieran las direcciones de área vinculadas con los programas que coordina la DGME, para el establecimiento de acuerdos y relaciones interinstitucionales.</p> <p>Proporcionar a las direcciones de área de la DGME el apoyo y la asesoría que requieran con respecto a la gestión digital administrativa.</p> <p>Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras</p>





que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGME

Dirigir, supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGME se comprueben en tiempo y forma, así como canalizar y desahogar dudas de asuntos planteados por las diferentes áreas de la DGME.

Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición o contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente

Dirigir, proponer, supervisar y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como los trabajos relativos a la atención, recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los servicios y actividades 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, que se requieran, para la toma de decisiones.

Dirigir los programas y mecanismos, en materia de seguridad, protección civil e higiene que se establezcan y de acuerdo a la normatividad en la materia, con el fin de brindar los niveles óptimos de seguridad que establezcan las condiciones necesarias para salvaguardar la integridad física del personal y visitantes de la DGME ante la presencia de una situación de emergencia y se minimicen los riesgos de trabajo.

Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGME y verificar la transmisión continua de la información a través de la red de información.

Supervisar y asegurar que la información generada en la DGME a través de la red, coadyuve en las funciones que realizan las áreas.

Dirigir el análisis para proponer a la DGTIC, un programa de tecnología para la administración, que facilite la aplicación y el uso interno de la infraestructura, de manera que ésta responda a la dinámica de la DGME.

Establecer un mecanismo para dar seguimiento a las tendencias de las TIC en la administración pública, así como a las disposiciones normativas en la materia y considerarlas en el programa interno de tecnología.

Identificar desviaciones y oportunidades de mejora en los proyectos y servicios de tic en la administración pública, con base en los informes de evaluación de tic que se realicen, para definir e implementar las acciones correctivas y preventivas en la DGME.



S.E.P.



	<p>Administrar los posibles riesgos internos de tic a fin de disminuir el impacto de eventos adversos en esta materia que puedan afectar el logro de los objetivos de la DGME, además de obtener información consistente y oportuna para la toma de decisiones sobre la mitigación de los mismos.</p> <p>Administrar las iniciativas, programas y proyectos internos de tic para la administración de la DGME, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayor eficiencia.</p> <p>Supervisar los procedimientos de contratación de tic, mediante su participación en los actos en que se requiera la intervención de la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales y Administración de la Información.</p> <p>Dirigir y supervisar la integración de los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitidos a las instancias correspondientes, así como dar un seguimiento para la toma de decisiones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>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:	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
Objetivo General del Puesto	Administrar los recursos humanos y financieros de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	<p>Supervisar la difusión de los lineamientos para la administración de los recursos humanos y financieros, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la integración de los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p> <p>Supervisar la elaboración del programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo.</p> <p>Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.</p> <p>Supervisar la gestión de las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.</p> <p>Supervisar 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.</p> <p>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.</p> <p>Supervisar la elaboración y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la integración y registro de la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.</p>





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con organismos públicos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.
---	---





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo General del Puesto	Controlar los recursos financieros asignados a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
------------------------------------	--

Funciones	<p>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.</p> <p>Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.</p> <p>Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).</p> <p>Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa.</p> <p>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.</p> <p>Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.</p> <p>Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.</p> <p>Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.</p>
------------------	--



S.E.P.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES
EDUCATIVOS

**Relaciones
Internas y/o
Externas**

Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la Dependencia.



S.E.P.

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



Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General del Puesto	Coordinar la atención y gestión de los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos con el fin de sustentar el pago, las prestaciones y el desarrollo profesional de los trabajadores de la Unidad Administrativa.
Funciones	<p>Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.</p> <p>Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.</p> <p>Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.</p> <p>Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.</p> <p>Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros.</p> <p>Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.</p> <p>Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa.</p> <p>Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa.</p>



S.E.P.



	<p>Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.</p> <p>Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la Unidad Administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>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>Interactúa internamente con las unidades administrativas de la dependencia</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en la planeación y desarrollo de acciones para la realización de eventos y reuniones, control de archivos de trámite en el ámbito de competencia de la Dirección General de Materiales Educativos; así como apoyar en la obtención de los derechos de autor e ISBN..
Funciones	<p>Apoyar en la planeación, desarrollo y supervisión de los eventos y reuniones en materia educativa que se lleven a cabo en la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) con el fin de identificar y organizar las acciones a desarrollar en estos.</p> <p>Proponer los planes de trabajo mensuales para cumplir con los objetivos programados en los eventos especiales o reuniones en materia educativa establecidas en la DGME. Controlar los apoyos de servicios internos por medio de la supervisión directa para que los servidores públicos de la DGME puedan desempeñar sus actividades dentro y fuera de la dirección general.</p> <p>Asesorar y dar acompañamiento a los servidores públicos para el establecimiento y operación de los archivos de trámite, en el que se conserven los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la DGME.</p> <p>Llevar el control de los archivos en trámite de las áreas internas de la DGME para facilitar la localización de la documentación.</p> <p>Realizar visitas las áreas internas de la DGME para verificar el funcionamiento del archivo en trámite de la misma.</p> <p>Fungir como responsable de los archivos de trámite en la DGME para el cumplimiento de las funciones que se establecen en el artículo 14 y 11 de la Ley Federal de Archivos y de su Reglamento, respectivamente.</p> <p>Asistir a reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial en materia de certificación de derechos de autor e ISB que determine el titular de la Dirección, en coordinación con el Departamento de Vinculación para la Certificación de Derechos de Autor e ISBN y la Dirección Editorial.</p> <p>Dar seguimiento a los asuntos que se deriven reuniones, actividades y comisiones de carácter oficial en materia de certificación de derechos de autor e ISB que determine el titular de la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital.</p>



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES
EDUCATIVOS

Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con el Instituto Nacional del Derecho de Autor; e internamente con áreas de la unidad administrativa y con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública.
---	---



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



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN	
Objetivo General del Puesto	Realizar y controlar las gestiones con las instancias competentes para que el uso, la reproducción y distribución de materiales educativos, en sus diversas modalidades y dirigidos a alumnos y maestros de la educación básica que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales e Educativos (DGME) cumplan con lo señalado por las leyes que rigen la Administración Pública Federal.
Funciones	<p>Registrar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor el material documental que soliciten las áreas de la DGME.</p> <p>Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras.</p> <p>Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, entre los propietarios y la DGME</p> <p>Orientar a las áreas de la DGME, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la DGME.</p> <p>Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la DGME para los libros y materiales a publicarse.</p> <p>Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra.</p> <p>Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la DGME que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con particulares titulares de derechos y con organismos públicos; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP y el Instituto Nacional del Derecho de Autor.





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y GESTIÓN CONTRACTUAL	
Objetivo General del Puesto	Gestionar convenios y contratos que requiera la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), con base en la normatividad establecida en la materia, para apoyar en el cumplimiento de las metas de sus áreas internas.
Funciones	<p>Elaborar propuestas de convenios de cooperación y colaboración de proyectos específicos que se concerten con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas de la DGME participantes.</p> <p>Elaborar propuestas de contratos de prestación de servicios profesionales, adquisición de materiales educativos, arrendamiento de bienes muebles y de la contratación de servicios varios, en apoyo a las áreas de la DGME para el logro de sus metas.</p> <p>Realizar las acciones ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para obtener asesoría y apoyo para la celebración de convenios de cooperación y de colaboración de proyectos específicos.</p> <p>Realizar las acciones ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para obtener asesoría y apoyo para la contratación de asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones.</p> <p>Llevar los registros y controles necesarios de los convenios y contratos tramitados, a fin de apoyar en el seguimiento para su conclusión.</p> <p>Mantener un acervo normativo sobre la materia que permita desarrollar las funciones con apego a la Ley.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con otras dependencias, organismos e instituciones públicas; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Unidad Administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.</p> <p>Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.</p> <p>Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.</p> <p>Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.</p> <p>Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.</p> <p>Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.</p> <p>Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.</p> <p>Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).</p> <p>Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.</p> <p>Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa.</p>



S.E.P.



	<p>Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la unidad administrativa.</p> <p>Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.</p> <p>Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los bienes instrumentales y de la información que genera la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), así como los servicios tecnológicos, programas de cómputo comerciales y sistemas de información con base en la normatividad de adquisiciones, arrendamiento, servicios generales y obra pública de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para apoyar el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Supervisar la gestión del Mecanismo Anual de Inversiones (MAI) para la adquisición de los bienes instrumentales necesarios en la DGME.</p> <p>Supervisar el inventario de los bienes instrumentales y su resguardo en la DGME para asegurar la permanencia o necesidad de baja de los mismos.</p> <p>Supervisar los servicios internos y externos de soporte técnico al equipo de cómputo de la DGME para asegurar el buen funcionamiento del parque informático.</p> <p>Gestionar ante las instancias competentes de la SEP la atención de medidas institucionales en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.</p> <p>Supervisar que el software utilizado en los equipos de la DGME cuenten con la licencia de uso correspondiente.</p> <p>Supervisar el desarrollo y funcionalidad de herramientas informáticas de manejo y organización de información para el apoyo de las diversas funciones operativas y administrativas en cada una de las áreas que integran a la Dirección General.</p> <p>Supervisar las acciones de administración para la organización y conservación del archivo de la DGME para asegurar la permanencia e integridad del archivo gubernamental.</p> <p>Supervisar la elaboración e implantación de los planes de seguridad de acceso y respaldo a la información resguardada en los servidores que administra la Subdirección.</p> <p>Supervisar las acciones de planificación de espacios en los servidores de la Unidad Administrativa.</p> <p>Supervisar el programa de mantenimiento correctivo a las herramientas informáticas elaboradas en la Subdirección para apoyo de las actividades administrativas y operativas de la DGME.</p>



S.E.P.



	<p>Supervisar el diseño e implantación de los planes de seguridad de acceso a la información resguardada en bases de datos que se generen del uso de las herramientas informáticas que apoyen las funciones operativas y administrativas para mantener un control por medio de accesos restringidos a la información.</p> <p>Supervisar la elaboración de la documentación de usuario referente a los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección para el apoyo de los planes de capacitación en el uso los sistemas.</p> <p>Aprobar, evaluar y mejorar los planes de capacitación para los usuarios de la DGME para el correcto uso de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con servidores públicos adscritos a la Dirección General de Materiales Educativos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y SOPORTE TÉCNICO

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar y registrar los bienes instrumentales y mantener el equipo informático en condiciones óptimas con base en los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), para que los servidores públicos de la Dirección General cuenten con el apoyo informático para desempeñar sus funciones.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Tramitar la adquisición de bienes instrumentales, conforme a la normatividad establecida en la materia, necesarios para los equipos de cómputo de la DGME.</p> <p>Recibir y registrar los bienes instrumentales adquiridos para propiciar la permanencia de los mismos.</p> <p>Realizar el levantamiento físico de los bienes instrumentales y su resguardo en la DGME para asegurar la permanencia de los mismos.</p> <p>Proponer la baja de bienes instrumentales para garantizar las condiciones óptimas de los bienes asignados en la DGME.</p> <p>Dar seguimiento a los servicios internos y externos de soporte técnico al equipo de cómputo de la DGME para lograr el buen funcionamiento del parque informático.</p> <p>Tramitar los servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Implementar los controles para propiciar que los programas de cómputo utilizados en los equipos de la DGME cuenten con la licencia de uso correspondiente.</p> <p>Desarrollar e implementar herramientas informáticas de manejo y organización de información para el apoyo de las diversas funciones operativas y administrativas en cada una de las áreas que integran a la Dirección General.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con servidores públicos adscritos a la Dirección General de Materiales Educativos y con las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, con la de Materiales y Servicios de la SEP.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES DE INFORMACIÓN	
Objetivo General del Puesto	Administrar las redes de información para el apoyo de las actividades operativas y administrativas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) con base en los lineamientos establecidos.
Funciones	<p>Integrar y analizar las necesidades para el manejo de información con el fin de proponer el uso y adaptación de sistemas informáticos.</p> <p>Diseñar e implementar herramientas informáticas para el manejo y organización de información en apoyo de las funciones operativas y administrativas de las áreas que integran a la DGME.</p> <p>Supervisar la administración de las bases de datos de la Subdirección para la permanencia e integridad de la información.</p> <p>Elaborar e implementar planes de seguridad de acceso y respaldo de las bases de datos y los archivos electrónicos resguardados en los servidores de la Subdirección para la permanencia e integridad de la información.</p> <p>Planificar espacios en los servidores de la Subdirección para el almacenamiento, permanencia e integridad de la información.</p> <p>Supervisar la organización y conservación del archivo de la DGME para asegurar la permanencia e integridad del archivo gubernamental.</p> <p>Realizar mantenimiento correctivo a las herramientas informáticas elaboradas en la Subdirección para apoyo de las actividades administrativas y operativas de la DGME.</p> <p>Elaborar la documentación de usuario y técnica de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección para el apoyo en el mantenimiento correctivo de los mismos.</p> <p>Identificar e integrar las necesidades de capacitación para los usuarios de la DGME para el uso de los sistemas informáticos desarrollados en la subdirección.</p> <p>Capacitar y brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados en la Subdirección.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa con el personal de las áreas de la DGME y de las unidades administrativas normativas en materia de recursos informáticos y recursos materiales de la Secretaría de Educación Pública.





Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Definir y establecer mecanismos y estrategias para apoyar y mejorar los procesos de producción y edición de materiales educativos impresos y audiovisuales y de evaluación, difusión, distribución y seguimiento al uso de los materiales educativos, que genera la DGME, así como para el fortalecimiento del fomento a la lectura y el libro, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la educación, inicial, especial y básica.
Funciones	<p>Dirigir el diseño y difusión de criterios y estándares para propiciar la calidad en la producción y selección de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios destinados a los alumnos y maestros de educación básica.</p> <p>Dirigir el diseño y difusión de procedimientos y criterios en la producción de los materiales impresos con el fin de lograr estándares de gestión y calidad para los Libros de Texto Gratuitos, los acervos para las bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Evaluar la producción de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso.</p> <p>Dirigir el diseño de los criterios, estándares, estrategias y procedimientos para el establecimiento de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Proponer y establecer bases y mecanismos de coordinación y vinculación con las autoridades educativas en los estados e instituciones federales con el fin de propiciar la autogestión en la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Evaluar la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso.</p> <p>Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de educación básica que requieran autorización de la SEP para su uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.</p> <p>Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la SEP para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional del ciclo escolar correspondiente.</p>



S.E.P.



	<p>Dirigir la elaboración de la lista de libros de texto autorizados y presentarla a la Dirección General de Materiales Educativos para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Establecer las líneas generales del marco normativo para la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en los programas de desarrollo y sectorial de mediano plazo.</p> <p>Dirigir el diseño de estrategias, lineamientos e instrumentos para coadyuvar al establecimiento de canales de comunicación con las autoridades educativas estatales que posibiliten la asesoría necesaria para concretar la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en el programa sectorial de mediano plazo.</p> <p>Participar, con equipos interinstitucionales de la Subsecretaría de Educación Básica y con las entidades federativas, en la construcción de políticas nacionales proclives a elevar y mantener la calidad de la educación básica y el impulso a la coordinación intergubernamental.</p> <p>Proponer y establecer mecanismos y/o estrategias que permitan apoyar el proceso de instalación de las bibliotecas escolares y de aula, a fin de involucrar a la comunidad escolar en la toma de decisiones sobre los acuerdos de gestión para la operación de este proyecto.</p> <p>Analizar y aprobar los proyectos y/o programas para el fortalecimiento de las capacidades de los equipos técnicos estatales especializadas en materia de prácticas de lectura, libros infantiles y juveniles y en prácticas educativas para el desarrollo escolar de los lectores.</p> <p>Aprobar la conformación de las colecciones de bibliotecas escolares y de aula y verificar la disposición de estos acervos en las escuelas, a fin de apoyar el fomento a la lectura y el libro en la educación básica.</p> <p>Proponer y establecer políticas para el fortalecimiento del fomento a la lectura y el libro en la educación básica, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y con base en los mecanismos de participación establecidos en el marco legal.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las casas editoriales, autoridades educativas de las entidades federativas y organismos públicos descentralizados federales; e internamente con unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.</p>





Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el proceso para la producción de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios; así como el desarrollo de capacidades técnicas de equipos centrales y estatales en la materia, para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan profesores y alumnos, de educación inicial, especial y básica.
Funciones	<p>Proponer normas, criterios y/o estándares para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales e informáticos para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar y aprobar la emisión de opiniones técnicas sobre la calidad del material audiovisual e informático educativo considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar la producción y transmisión de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, que produce la Dirección General de Materiales Educativos, para apoyar los planes y programas de estudio, la actualización y la capacitación de los docentes de educación básica.</p> <p>Establecer y coordinar redes de información para el uso de materiales audiovisuales e informáticos apoyados con tecnologías de la información y la comunicación, para la educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar y aprobar la implementación de metodologías para el análisis de impacto sobre el uso de medios audiovisuales y tecnologías de la información en las prácticas escolares.</p> <p>Coordinar la administración del acervo de materiales audiovisuales e informáticos desarrollados y adquiridos por la Dirección General de Materiales Educativos para su conservación y aprovechamiento.</p> <p>Coordinar el desarrollo de encuentros académicos con los Equipos Técnicos Estatales, para la reflexión sobre los estándares de uso de materiales audiovisuales e informáticos.</p> <p>Coordinar mecanismos para el establecimiento de enlaces con diversas instituciones nacionales e internacionales, con las autoridades y Equipos Técnicos Estatales y direcciones involucradas en la formación docentes, a fin de favorecer la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales e informáticos.</p>



S.E.P.



	<p>Coordinar y evaluar el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los Equipos Estatales, en relación con la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos, para los docentes de educación básica.</p> <p>Coordinar las asesorías a las autoridades educativas locales en la elaboración y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversas dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y con Grupos Técnicos Educativos Estatales; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	
Objetivo General del Puesto	Supervisar el proceso de la producción de materiales didácticos audiovisuales para propiciar su calidad técnica y de contenidos, con el fin de apoyar la aplicación de los planes y programas de estudio de educación básica y la actualización y capacitación de los docentes en servicio de este tipo educativo.
Funciones	<p>Dar seguimiento a los criterios o estándares de calidad para la producción, selección y conservación de materiales audiovisuales y multimedia, en apoyo de los planes y programas de estudio de la educación básica.</p> <p>Dar seguimiento a los lineamientos de uso pedagógico de materiales audiovisuales elaborados por la DGME.</p> <p>Supervisar la administración del acervo de materiales audiovisuales e informáticos desarrollados y adquiridos por la DGME para su conservación y aprovechamiento.</p> <p>Supervisar la elaboración de opiniones técnicas sobre la calidad del material audiovisual considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación básica.</p> <p>Proponer y supervisar proyectos experimentales de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales para apoyar la innovación de materiales educativos en la educación básica.</p> <p>Proponer y supervisar materiales y auxiliares didácticos audiovisuales en apoyo de las acciones y programas para la atención educativa a grupos en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Supervisar la elaboración de guiones para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales de la DGME que cumplan con los estándares de calidad técnicas y de contenidos requeridos.</p> <p>Supervisar la elaboración de material de trabajo, la impartición de cursos y talleres de elaboración de guiones educativos y de análisis de materiales audiovisuales para apoyar la capacitación de equipos técnicos estatales y de docentes.</p> <p>Supervisar los servicios de multicopiado de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, multimedia e informáticos en apoyo de los planes y programas de estudio de la educación básica.</p>





Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.
---	--





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y ACERVOS AUDIOVISUALES	
Objetivo General del Puesto	Apoyar la difusión e implantación de los lineamientos y/o estándares de calidad para la producción de materiales educativos y auxiliares didácticos audiovisuales que contribuyan a la aplicación de los planes y programas de estudio de la educación básica y a la actualización de los docentes.
Funciones	<p>Elaborar proyectos de lineamientos y estándares para la producción y selección de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales para la educación básica.</p> <p>Elaborar proyectos de lineamientos para el uso pedagógico de materiales audiovisuales de la DGME.</p> <p>Analizar y elaborar opiniones técnicas sobre la calidad del material audiovisual con base en los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para su uso en las escuelas de educación básica.</p> <p>Elaborar sinopsis y fichas técnicas de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales que componen la producción y el acervo de la DGME para el proceso de multicopiado, la elaboración del catálogo de producción y la catalogación para la videoteca.</p> <p>Proponer y revisar guiones de proyectos experimentales para apoyar la innovación de materiales y auxiliares educativos.</p> <p>Revisar las propuestas de modernización y creación de materiales y auxiliares audiovisuales, e incorporarlas a los procesos de elaboración de materiales de la DGME.</p> <p>Revisar que los guiones para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales de la DGME cumplan con los estándares de calidad técnicas y de contenidos requeridos.</p> <p>Elaborar material de trabajo para cursos de elaboración de guiones educativos, de análisis de materiales audiovisuales, dirigidos a equipos técnicos estatales y de docentes.</p> <p>Impartir talleres y cursos de elaboración de guiones educativos y de análisis de materiales audiovisuales para apoyar la capacitación de Equipos Técnicos Estatales y de docentes.</p>





<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>
--	--

<p>Nombre del Puesto:</p>	
<p>DEPARTAMENTO DE ENLACE PARA LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en la coordinación del diseño, producción, transmisión y multicopiado de los materiales audiovisuales didácticos para la aplicación de los planes y programas de estudio de la educación básica y la actualización de los docentes en servicio.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Diseñar, elaborar y apoyar en la producción de proyectos experimentales para la innovación de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales en la educación básica.</p> <p>Elaborar guiones técnicos para la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales de la DGME.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a la producción de materiales y auxiliares didácticos con los Equipos Técnicos de las instancias de producción, para apoyar los Planes y Programas de Estudio.</p> <p>Proponer y dar seguimiento a la producción de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales para apoyar los programas y actividades de atención educativa a grupos en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Dar seguimiento a los servicios de multicopiado de los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales de la DGME.</p> <p>Distribuir los materiales y auxiliares didácticos audiovisuales y multimedia para apoyar la capacitación de los maestros de educación básica.</p> <p>Proponer la programación de los materiales audiovisuales del acervo audiovisual de la DGME en la Red EDUSAT, Radio Educación, el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa e instancias con las que se establezcan acuerdos.</p>



S.E.P.



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa Internamente con Unidades Administrativas de la SEP.
---	---





Nombre del Puesto:

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y APOYO A LA INNOVACIÓN

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar el diseño, desarrollo, calidad y capacitación de materiales informáticos educativos, estrategias didácticas, sistemas informáticos y de comunicación; con el fin de apoyar y fomentar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de aprendizaje en la educación básica en sus diferentes niveles y modalidades y en el trabajo docente.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Desarrollar materiales educativos, estrategias didácticas y de formación que propicien la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de aprendizaje de los alumnos y en el trabajo docente para coadyuvar a mejorar la calidad educativa</p> <p>Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos de escritorio y para intranet e internet que soliciten las áreas de la DGME como apoyo a sus proyectos educativos.</p> <p>Investigar sobre las novedades de hardware para el desarrollo de materiales informáticos, con base en las necesidades de desarrollo de la DGME y el tiempo de vida útil de los equipos existentes.</p> <p>Supervisar la actualización, seguridad y operación de los sistemas para dar seguimiento a la operación de los servidores de la DGME.</p> <p>Supervisar estudios y propuestas a grupos de expertos que realicen investigaciones sobre el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica.</p> <p>Proponer estudios de investigación sobre el impacto de las tecnologías de información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica.</p> <p>Evaluar los resultados de investigación y proyectos sobre el impacto de las tecnologías de la información y la comunicación en la transformación de las prácticas escolares de alumnos, maestros y directivos de la educación básica.</p> <p>Supervisar la asesoría a las áreas de la DGME sobre el tema de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito educativo.</p> <p>Supervisar la elaboración de opiniones técnicas sobre los materiales informáticos educativos, estrategias didácticas y de formación relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y</p>



S.E.P.



	<p>la comunicación a la educación básica considerando los enfoques vigentes y los currículos de estos niveles educativos.</p> <p>Supervisar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales.</p> <p>Supervisar la administración de la infraestructura del laboratorio de innovación informática para propiciar el uso racional y distribuido de los usuarios.</p> <p>Supervisar la elaboración de manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el Departamento de Laboratorio de innovación Informática.</p> <p>Supervisar la realización de talleres y cursos sobre el uso de software de oficina, internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INNOVACIÓN INFORMÁTICA	
Objetivo General del Puesto	Asegurar la calidad de los materiales informáticos, dirigidos a las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), de acuerdo a un estándar de ingeniería de software para contribuir a la calidad de la educación básica en sus distintas modalidades.
Funciones	<p>Pilotear y evaluar las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio a fin de que cuenten con las características que requieren los usuarios finales.</p> <p>Generar y emitir el reporte de los resultados obtenidos de las aplicaciones informáticas de internet, intranet, multimedia y de escritorio con el propósito de emitir sugerencias y recomendaciones para su mejora continua.</p> <p>Proporcionar el mantenimiento correctivo menor básico a los equipos de cómputo cuando lo requieran las áreas de DGME involucradas en los proyectos educativos</p> <p>Integrar los requerimientos de bienes e insumos informáticos que se requieran para el mantenimiento básico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a los proyectos educativos.</p> <p>Dar seguimiento a la realización de talleres y cursos sobre el uso de software de oficina, internet y de herramientas de comunicación para actualizar a los equipos técnicos de la DGME.</p> <p>Apoyar en la elaboración de manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas.</p> <p>Proponer y desarrollar talleres y cursos sobre el uso de internet y de herramientas de comunicación para actualizar los Equipos Técnicos de la DGME.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con Unidades Administrativas de la SEP.



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS	
Objetivo General del Puesto	Supervisar los mecanismos de comunicación y desarrollo de capacidades técnicas en los equipos estatales para la elaboración, selección y uso de materiales audiovisuales e informáticos y auxiliares didácticos.
Funciones	<p>Supervisar el diseño y aplicación de acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los equipos estatales, con relación a la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos como apoyos didácticos para la educación básica.</p> <p>Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales en la elaboración, selección y uso pedagógico de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje; adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas.</p> <p>Proponer estrategias de formación para el uso de los medios audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de las estrategias de formación formuladas en conjunto con las autoridades y equipos técnicos estatales.</p> <p>Establecer enlace con las autoridades y equipos técnicos estatales y direcciones involucradas en la formación docentes, para la realización de diagnósticos regionales y estatales, que favorezcan la formulación de estrategias de formación en el uso de medios audiovisuales e informáticos.</p> <p>Proponer estrategias para el uso pedagógico y aplicación de los materiales audiovisuales e informáticos por los equipos estatales.</p> <p>Dar seguimiento al uso pedagógico de materiales audiovisuales por parte de los equipos técnicos estatales a fin de utilizar los resultados en mejora de la aplicación de los materiales.</p> <p>Supervisar y coordinar la realización de encuentros académicos, congresos, redes de conocimiento y grupos de investigación, con la participación de instancias nacionales e internacionales, para fomentar entre los equipos técnicos estatales la evaluación, adquisición y uso</p>





	<p>pedagógico de materiales audiovisuales e informáticos y nuevas tecnologías educativas de calidad.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar los resultados del intercambio de información y experiencias educativas, con instituciones nacionales e internacionales para promover y apoyar el desarrollo de las capacidades técnicas estatales en el uso y aplicación de materiales audiovisuales e informáticos.</p> <p>Supervisar las acciones para la promoción de la actualización y aplicación de estándares de calidad para el uso de los materiales audiovisuales y nuevas tecnologías; y la integración de redes de asesoría de las autoridades y equipos estatales.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS	
Objetivo General del Puesto	Apoyar el desarrollo de las capacidades técnicas de los grupos estatales en el uso y aplicación de los materiales audiovisuales e informáticos mediante el diseño de estrategias para el intercambio de información y experiencias educativas, con instituciones nacionales e internacionales.
Funciones	<p>Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades técnicas de los equipos estatales, en relación con la elaboración, selección y uso pedagógico de los materiales audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Asesorar a las Autoridades Educativas Estatales en la elaboración, selección y uso pedagógico de los materiales audiovisuales y las nuevas tecnologías como auxiliares en los procesos de enseñanza aprendizaje, adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y las escuelas.</p> <p>Elaborar diagnósticos regionales y estatales para favorecer la formulación de estrategias de formación.</p> <p>Proponer estrategias metodológicas para el diseño de programas de formación encaminados al fortalecimiento de las capacidades técnicas en el uso de los medios audiovisuales e informáticos.</p> <p>Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento del fortalecimiento de las capacidades en el uso de materiales audiovisuales e informáticos para los equipos técnicos.</p> <p>Proponer el desarrollo de encuentros académicos con los equipos técnicos estatales, para la reflexión conjunta sobre los estándares de uso de materiales audiovisuales e informáticos, que propicien el mejoramiento de los servicios educativos en los estados.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con Unidades Administrativas de la SEP.



S.E.P.



Nombre del Puesto:

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Objetivo General del Puesto	Integrar y dirigir la estrategia nacional para el fortalecimiento de bibliotecas y acervos bibliográficos en las escuelas de educación básica y en centros de maestros; así como de promoción de la lectura que contribuya al desarrollo integral de la educación básica.
Funciones	<p>Proponer y coordinar los programas de apoyo a los equipos técnicos en la instalación y desarrollo de las bibliotecas escolares y de aula que permita involucrar progresivamente a la comunidad escolar en la toma de decisiones sobre los acuerdos de gestión para la operación del proyecto de bibliotecas escolares.</p> <p>Proponer y coordinar los mecanismos para asesorar al colectivo escolar en la identificación y resolución de sus necesidades para la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula, así como el desarrollo de redes de las mismas.</p> <p>Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la existencia de condiciones de infraestructura, equipamiento y operación de las bibliotecas escolares y de aula; así como de acervos para maestros.</p> <p>Presentar y dirigir programas de fortalecimiento de las capacidades especializadas de los grupos técnicos estatales en materia de prácticas de lectura, libros infantiles y juveniles y de prácticas educativas para el desarrollo escolar de los lectores.</p> <p>Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para planear, desarrollar y evaluar los planes estatales de lectura que hagan posible la instalación y uso efectivo de las bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Proponer y coordinar la difusión de los lineamientos para la formación de los equipos técnicos orientados al desarrollo de los Programas Estatales de lectura que permita la instalación de las bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Proponer y coordinar los mecanismos para la identificación y difusión de información sobre lectura y libros infantiles y juveniles con el fin de promover la participación de actores calificados en la formación de lectores y escritores en la instalación de bibliotecas de aula y bibliotecas escolares.</p> <p>Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos para la identificación y valoración de la oferta editorial, así como la consulta de necesidades e intereses del sistema educativo nacional a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y de aula.</p>



S.E.P.



	<p>Coordinar la elaboración y verificar la implantación de lineamientos para el desarrollo de pautas de producción y distribución de las colecciones multigrado, bibliotecas de aula, bibliotecas escolares, biblioteca del normalista y biblioteca de actualización de maestro, en coordinación con la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución de Materiales Educativos.</p> <p>Integrar y coordinar el proyecto de comunicación del programa nacional de lectura para promover la participación activa de la Administración Pública Federal, así como la de otras instancias de la sociedad civil.</p> <p>Coordinar el desarrollo de las estrategias, lineamientos y procedimientos para la elaboración de estudios de seguimiento al uso de los acervos de bibliotecas escolares y de aula; así como de maestros.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con coordinaciones del Programa Nacional de Lectura en las entidades federativas, así como con la Cámara de la Industria Editorial y otros editores y autores de libros; e internamente con unidades administrativas de la propia Dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, INSTALACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COLECCIONES EDITORIALES	
Objetivo General del Puesto	Supervisar y promover la selección de acervos, infraestructura, equipamiento y el desarrollo de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en las escuelas de educación inicial, especial, básica y normal; así como contribuir a la formación técnica de los equipos estatales de lectura y escritura.
Funciones	<p>Proponer los lineamientos para la conformación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula de la educación inicial, especial, básica y normal, así como su desarrollo y reposición.</p> <p>Supervisar la realización de las consultas de necesidades e intereses del sistema educativo en las entidades federativas en materia de acervos para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Proponer y supervisar la implantación de estrategias para promover la participación de las entidades federativas en los procesos de selección de acervos.</p> <p>Supervisar la valoración de los materiales identificados en el proceso de selección y determinación de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Supervisar la definición de los tirajes en la producción de las colecciones de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Supervisar la difusión de la selección y producción de los Libros del Rincón para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, en coordinación con los Departamentos de Sistemas de Información para la Promoción a la Lectura y de Vinculación para la Promoción de la Lectura.</p> <p>Coordinar las acciones para la realización de estudios para determinar criterios y lineamientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Supervisar el desarrollo de los contenidos para la producción de materiales diversos que apoyen la asesoría para instalación y desarrollo de bibliotecas escolares</p> <p>Coordinar la actualización de los contenidos de la página web que apoyen el trabajo de las redes de asesores acompañantes y de los colectivos escolares para la instalación de las bibliotecas de aula y escolares</p>





	<p>Proponer lineamientos para la producción de materiales a fin de apoyar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Supervisar el diseño de catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos.</p> <p>Supervisar la investigación y desarrollo de propuestas actuales en el mundo para facilitar la clasificación de los acervos de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Supervisar el desarrollo de herramientas para el acceso, consulta y uso de los materiales que integran las bibliotecas escolares y las bibliotecas de aula.</p> <p>Supervisar las acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica, mediante la formación continua y participación de los equipos estatales, en relación con la selección de materiales bibliográficos para las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en la educación inicial, especial, básica y normal, en coordinación con la Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura.</p> <p>Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.</p> <p>Supervisar la actualización de la página web que apoya la formación de los equipos técnicos estatales para la selección de los títulos que se incorporarán a las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como información al público en general; en coordinación con las demás Subdirecciones de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura.</p> <p>Supervisar el trabajo directo de acompañamiento a las escuelas para asesorar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con editoriales y organizaciones no gubernamentales dedicadas a la promoción de la lectura; e internamente con unidades administrativas de la propia dependencia.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE ACERVOS	
Objetivo General del Puesto	Contribuir al desarrollo y difusión de la información sobre los libros para los niños, jóvenes y maestros, para propiciar la instalación y funcionamiento de las bibliotecas escolares y de aula en la educación, inicial, especial y básica.
Funciones	<p>Sistematizar información sobre la selección y producción de los Libros del Rincón para las bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Proponer los procedimientos para facilitar el desarrollo de los procesos de recepción de la oferta editorial para las tareas de selección de colecciones de bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Proponer los lineamientos para promover las condiciones físicas y operativas para que se realicen las consultas sobre intereses y necesidades en las entidades federativas, así como las estrategias para incrementar la participación de las entidades federativas en los procesos de selección.</p> <p>Mantener actualizados los contenidos de la página web que apoyen a los equipos técnicos estatales en sus tareas de selección.</p> <p>Estimar y proponer los tirajes en la producción de las colecciones de bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Proponer acciones para la formación continua y participación de los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las entidades federativas.</p> <p>Dar seguimiento y asesorar a los equipos técnicos responsables de la selección de materiales bibliográficos en las entidades federativas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con el Centro de Investigación y Enseñanza; e internamente con otras áreas de la Secretaría de Educación Pública para atender las líneas estratégicas del Programa Nacional de Lectura.



S.E.P.



Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN DE COLECCIONES ESCOLARES

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir al desarrollo y difusión de la información sobre los libros para los niños, jóvenes y maestros; así como el manejo e instalación de las bibliotecas escolares y de aula en la educación básica, para apoyar la atención a consultas, la instalación y el funcionamiento de las bibliotecas escolares y de aula en la educación inicial, especial y básica.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la educación básica.</p> <p>Desarrollar las fichas bibliográficas de los Libros del Rincón para las Bibliotecas Escolares y de Aula.</p> <p>Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas.</p> <p>Realizar estudios para determinar criterios y lineamientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Desarrollar los contenidos para la producción de materiales diversos que apoyen la asesoría para instalación y desarrollo de bibliotecas escolares</p> <p>Mantener actualizados los contenidos de la página web que apoyen el trabajo de las redes de asesores acompañantes y de los colectivos escolares para la instalación de las bibliotecas de aula y escolares</p> <p>Diseñar catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos.</p> <p>Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes.</p> <p>Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos.</p> <p>Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula.</p>



S.E.P.



<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con instituciones del ámbito de la biblioteconomía e internamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública para atender las líneas del Programa Nacional de Lectura.</p>
--	---





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE ACERVOS PARA MAESTROS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA	
Objetivo General del Puesto	Coordinar el desarrollo de mecanismos para fomentar la formación de lectores en los niveles de educación básica de acuerdo con los lineamientos definidos.
Funciones	<p>Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales relacionadas con las acciones estatales para el acompañamiento a las escuelas en coordinación con los equipos técnicos estatales.</p> <p>Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales para apoyar la tarea de los asesores de acompañamiento en materia de rutas formativas para los colectivos escolares.</p> <p>Planear y desarrollar en coordinación con la Dirección de Bibliotecas y Promoción a la Lectura los mecanismos para el seguimiento a la instalación de bibliotecas escolares y al uso de sus acervos en los centros escolares a través de los procesos de acompañamiento.</p> <p>Supervisar, en coordinación con los Departamentos de Sistemas de Información para la Promoción a la Lectura y de Vinculación para la Promoción de la Lectura, el desarrollo de acciones derivadas de los lineamientos de acompañamiento, para mejorar la formación de los equipos técnicos en materia de libros, lecturas y lectores.</p> <p>Dar seguimiento al desarrollo de condiciones estatales que favorezcan el uso de los acervos de bibliotecas escolares y de aula para el cumplimiento de requerimientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Desarrollar herramientas para facilitar la comunicación permanente entre las 32 entidades territoriales y la federación a propósito de la planeación federal y del apoyo para la gestión de los Programas Estatales de Lectura.</p> <p>Supervisar el desarrollo de lineamientos para el diseño de acciones e instrumentos encaminados a mejorar las capacidades de los equipos técnicos en materia de planeación, gestión y evaluación para el desarrollo de Programas Estatales de Lectura en todos sus rubros.</p> <p>Diseñar, en coordinación con los Departamentos de Sistemas de Información para la Promoción a la Lectura y de Vinculación para la Promoción de la Lectura, un proyecto en línea que apoye la formación de los equipos técnicos estatales, así como de información al público en general.</p> <p>Elaborar, en coordinación con la Instancia competente en la materia, lineamientos para la formación de lectores y escritores en maestros.</p>



S.E.P.



	<p>directivos, supervisores, y promover el apoyo al desarrollo de los planes formativos consecuentes en los estados.</p> <p>Supervisar el seguimiento a la detección de necesidades formativas y de lectura entre los docentes de educación básica a fin de cualificar las líneas de desarrollo de la Biblioteca de Actualización del Maestro (BAM).</p> <p>Supervisar los procedimientos que permitan la identificación de materiales y su selección dando correcta aplicación de lineamientos para el desarrollo de acervos en apoyo a la formación continua de maestros y equipos técnicos de educación básica.</p> <p>Desarrollar mecanismos que permitan a los estados dar seguimiento al uso de los materiales para la formación de maestros y colectivos escolares.</p> <p>Supervisar el desarrollo de contenidos para la producción de herramientas que faciliten la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares.</p> <p>Proponer pautas para la producción y mecanismos para la distribución de acervos dirigidos a apoyar la formación de maestros y otros agentes educativos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Coordinaciones Estatales y Equipos Técnicos; e internamente con áreas de la misma Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE APOYO Y ENLACE PARA LA FORMACIÓN CONTINUA DE EQUIPOS TÉCNICOS	
Objetivo General del Puesto	Proponer proyectos y materiales para la formación de equipos técnicos estatales, con el fin de propiciar la instalación, accesibilidad y movimiento de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en las escuelas de educación básica de las entidades federativas.
Funciones	<p>Desarrollar los contenidos para la producción de cursos generales de actualización que promuevan la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Mantener actualizados los contenidos de la página web que apoyen la formación de los equipos técnicos estatales.</p> <p>Desarrollar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan a fortalecer las capacidades técnicas de los equipos especializados estatales en materia de libros, lecturas y lectores.</p> <p>Asesorar a los equipos técnicos estatales para apoyar en la alineación de los planes formativos con los programas establecidos.</p> <p>Apoyar el desarrollo de los planes formativos en los estados consecuentes con los objetivos del Programa Nacional de Lectura en cooperación con la Instancia competente en la materia.</p> <p>Dar seguimiento a la ejecución de los planes estatales de lectura en el rubro de formación a los equipos técnicos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con las coordinaciones estatales del Programa Nacional de Lectura y con las instancias estatales de formación de maestros en servicio; e internamente con Unidades Administrativas de la dependencia y con áreas internas de la Dirección General de Materiales Educativos.





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE ACERVOS PARA MAESTROS	
Objetivo General del Puesto	Desarrollar materiales bibliográficos de apoyo a la formación de docentes de educación inicial, especial, básica y normal de acuerdo con lineamientos definidos para la selección de materiales susceptibles de incorporarse a la biblioteca de actualización del maestro y a la biblioteca del normalista.
Funciones	<p>Proponer y operar los mecanismos para conocer la oferta y seleccionar los títulos pertinentes que habrán de integrarse a los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y a las escuelas normales y de formación inicial de docentes.</p> <p>Evaluar periódicamente la diversidad y congruencia de temáticas y enfoques contenidos en la biblioteca de actualización del maestro y la normalista a fin de establecer líneas de desarrollo de la colección acordes con las necesidades de los lectores.</p> <p>Proponer a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos los criterios y lineamientos para la atención a la solicitud de materiales por parte de maestros, colectivos docentes, directivos, supervisores y demás profesionales.</p> <p>Analizar y evaluar la diversidad de títulos y usos del material propuestos anualmente, a fin de obtener un diagnóstico sobre la incorporación de materiales producidos por la Subsecretaría de Educación Básica a las acciones formativas del Programa Nacional de Lectura en los estados.</p> <p>Ofrecer asesoría, de acuerdo con lineamientos definidos, a las acciones formativas contenidas en los Programas Estatales de lectura (sujetos a Reglas de Operación), en lo que concierne a los materiales que habrán de utilizarse para su consecución.</p> <p>Integrar informes periódicos acerca de la labor de las coordinaciones estatales respecto a la incorporación de los materiales bibliográficos de la biblioteca de actualización del maestro y biblioteca del normalista a las acciones formativas contenidas en los Planes Estatales de Lectura.</p> <p>Proponer, en coordinación con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la selección de títulos y opciones de uso de los materiales de bibliotecas a los Equipos Técnicos Estatales para el seguimiento a la distribución, circulación y uso de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista.</p> <p>Sistematizar y analizar, en coordinación con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la información del seguimiento a</p>





	<p>la distribución estatal, para integrar los informes y evaluaciones de este proceso.</p> <p>Contribuir al diseño de propuestas de materiales para la difusión de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista entre bibliotecarios, maestros y equipos técnicos en coordinación con el Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con Coordinaciones Estatales y Equipos Técnicos e Internamente con Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA	
Objetivo General del Puesto	Generar, sistematizar y difundir información sobre libros para niños, jóvenes y maestros, con el fin de mejorar las prácticas de enseñanza para el desarrollo de las competencias comunicativas.
Funciones	<p>Integrar y difundir documentos oficiales relativos a la promoción de la lectura y de otros temas educativos afines.</p> <p>Operar los programas de promoción de las colecciones de las bibliotecas escolares y de aula.</p> <p>Integrar y difundir crónicas, testimonios y experiencias de fomento a la lectura y la escritura de cada entidad federativa para intercambiar, mostrar y compartir la riqueza de la información mediante un sitio web de lectura.</p> <p>Actualizar la estructura y la información contenida en el sitio web del Programa Nacional de Lectura para sostener la comunicación entre las entidades federativas y el público en general sobre las acciones en materia de lectura.</p> <p>Recopilar y sistematizar la información generada a partir de los estudios sobre prácticas de lectura y escritura.</p> <p>Integrar la información generada de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de Lectura para alimentar los sistemas de información internos y externos a la misma.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con diversas dependencias de la Administración Pública Federal, así como con instituciones vinculadas a la educación de los sectores público, social y privado nacionales y extranjeras; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.





Nombre del Puesto:

ENLACE DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Apoyar en el registro, sistematización y difusión de la información que se genere para la mejor utilización de los materiales educativos y libros de texto gratuitos, brindando apoyo logístico en la realización de los eventos en las que la Dirección General de Materiales Educativos participe.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Llevar a cabo el registro del plan de trabajo y calendarización de las actividades anuales que se programen, así como la actualización de directorio de Autoridades Educativas Estatales y de las diversas dependencias que participan en la impartición de servicios de educación básica.</p> <p>Enviar la información oportuna sobre la organización de eventos a la dirección de bibliotecas y promoción a la lectura.</p> <p>Apoyar en la sistematización de los requerimientos de bienes y servicios que se identifiquen en la dirección de bibliotecas y promoción de la lectura, para la realización de eventos, con la finalidad de que sean gestionados de forma oportuna.</p> <p>Apoyar en la integración, sistematización y difusión de mejores prácticas de enseñanza-aprendizaje, relacionadas con el uso de los materiales educativos y los libros de texto gratuitos.</p> <p>Elaborar documentos que permitan la gestión y apoyo logístico de los eventos y actividades de difusión.</p> <p>Brindar apoyo en la elaboración de los reportes e informes que se requieran para la promoción de la lectura.</p> <p>Actualizar las bases de datos de los directorios internos y externos con información relacionada a los eventos y acciones de difusión que realice la dirección de bibliotecas y promoción de la lectura.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa con las áreas de la DGME, para intercambiar información sobre los procesos y logística relacionados con los eventos y acciones de difusión sobre el uso de los materiales educativos y libros de texto gratuitos.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA LECTURA

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Propiciar y fortalecer la integración de redes para intercambiar experiencias, establecer formas de colaboración y comunicación para promover y mejorar la cultura escrita y la formación de lectores en las escuelas de educación básica y normal; a fin de contribuir al desarrollo integral de la educación inicial, especial, básica y normal.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Elaborar una propuesta para el montaje y exhibición de los acervos de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula en los diferentes eventos en que participe.</p> <p>Dar seguimiento al envío de materiales a las entidades federativas para facilitar la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula.</p> <p>Dar seguimiento a la producción de los materiales audiovisuales que se generen en la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura.</p> <p>Proponer el uso los diversos medios y las nuevas tecnologías para la realización de campañas que sensibilicen e inviten a la reflexión sobre el valor de la lectura en la vida cotidiana.</p> <p>Apoyar en la difusión de los lineamientos para infraestructura, equipamiento, servicios básicos e instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula; así como el uso de sus acervos en las escuelas de todas las entidades federativas.</p> <p>Proponer acciones para establecer vínculos con aquellas instituciones y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que desarrollen proyectos, programas, investigaciones y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la lengua escrita y la formación de lectores.</p> <p>Proponer e instrumentar la conformación de redes de colaboración, asesoría y comunicación entre docentes, bibliotecarios y autoridades educativas y escolares, a fin de mejorar las prácticas de enseñanza para el desarrollo de las competencias comunicativas.</p> <p>Organizar la celebración de encuentros, conferencias, talleres de maestros bibliotecarios y asesores acompañantes del país que promuevan.</p> <p>Apoyar a las entidades federativas en la implantación de estrategias y programas propios orientados a la formación de lectores.</p>



S.E.P.



	Estimular la integración de la comunidad escolar en los proyectos de fomento a la lectura.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con diversas dependencias de la Administración Pública Federal, así como con instituciones vinculadas a la educación de los sectores público, social y privado nacionales y extranjeras; e internamente con Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Dependencia.





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE ACERVOS	
Objetivo General del Puesto	Organizar los materiales bibliohemerográficos mediante catalografías, con objeto de coadyuvar al personal de la Dirección General de Materiales Educativos, de la Subsecretaría de Educación Básica y demás usuarios del centro de documentación, en la resolución de sus necesidades de información, a través de la prestación de servicios documentales, ya sea mediante el acervo propio o el de las instituciones con las que se mantienen convenios de colaboración.
Funciones	<p>Integrar, organizar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico, de video y audio del centro de documentación y consulta de acervos, mediante normas catalográficas y aprovechando la capacidad de las nuevas tecnologías.</p> <p>Facilitar y poner a disposición del personal de la Dirección General de Materiales Educativos, de la Subsecretaría de Educación Básica, de los equipos estatales y el público en general información, referencia, préstamo de materiales sobre literatura infantil y juvenil y lectura de material impreso y audiovisuales que se encuentren en el centro de documentación y consulta de acervos.</p> <p>Atender la consulta, estudio y préstamo de materiales que constituyen su fondo bibliográfico y documental.</p> <p>Integrar y difundir un catálogo de servicios del Centro de Documentación y Consulta de Acervos.</p> <p>Proponer y vigilar el cumplimiento del reglamento y normas de utilización de los servicios de la Biblioteca Nacional aprobados.</p> <p>Conservar el material bibliográfico, hemerográfico, de video y audio del Centro de Documentación y Consulta de Acervos que constituye su patrimonio documental.</p> <p>Apoyar en el proceso de selección de bibliotecas escolares y bibliotecas de aula a la Dirección de Bibliotecas y Promoción a la Lectura.</p> <p>Desarrollar una propuesta de manejo de acervos que ingresan y circulan en el proceso de adquisición de libros del rincón para bibliotecas escolares y de aula</p> <p>Asesorar y apoyar en estudios en el campo de la biblioteconomía y bibliografía, así como en el de conservación, acrecentamiento y difusión del patrimonio bibliográfico.</p>





	<p>Desarrollar programas de cooperación con otras bibliotecas e instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al mejor desarrollo de sus funciones.</p> <p>Proponer acuerdos de cooperación con bibliotecas y organizaciones bibliotecarias nacionales y extranjeras.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con otras instituciones como la Secretaría de Cultura y las Artes, la Universidad de Guadalajara, Consejo Nacional de la Industria Editorial y las Coordinaciones Estatales de Lectura, entidades; así como con bibliotecas y organizaciones bibliotecarias nacionales y extranjeras, usuarios externos del servicio; e internamente con áreas de la Dirección General de Materiales Educativos de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN EDITORIAL	
Objetivo General del Puesto	Coordinar la edición de materiales y auxiliares didácticos, de acuerdo con estándares de calidad técnica para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan docentes y alumnos de educación inicial, especial y básica.
Funciones	<p>Coordinar la edición y actualización de los Libros de Texto Gratuitos, y proponer para su autorización la versión final, a fin de entregar los originales electrónicos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para su impresión.</p> <p>Dirigir el proceso editorial del material educativo y/o auxiliar didáctico para su edición: cuidado, revisión, corrección y diseño.</p> <p>Coordinar la edición, reedición y reimpresión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar el diseño y actualización de los materiales educativos y/o auxiliares didácticos, para la actualización y capacitación de docentes de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar, en su caso, el proceso de acompañamiento a las entidades federativas en el diseño editorial de materiales educativos y/o auxiliares didácticos de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los criterios de calidad editorial de los materiales y/o auxiliares didácticos de educación inicial, especial y básica, mediante el seguimiento y control de calidad de la impresión.</p> <p>Supervisar la aplicación de los criterios de corrección de estilo determinados, para garantizar los contenidos de acuerdo con el material y destinatario.</p> <p>Supervisar la aplicación de los criterios de diseño conforme a los estándares establecidos para cada tipo de material en su respectiva colección.</p> <p>Coordinar la investigación, adquisición, clasificación, ordenamiento archivístico y resguardo de imágenes, fotografías y otros materiales que conforman el acervo iconográfico de la DGME, así como el resguardo del acervo histórico de los originales electrónicos de los materiales publicados por la Dirección General.</p>





	<p>Coordinar la elaboración de políticas editoriales para establecer los criterios de calidad editorial de la DGME.</p> <p>Coordinar la planeación de los procesos de edición, diseño y formación gráfica de todos los materiales educativos.</p> <p>Coordinar los trámites para la obtención del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, para asignarlo a las nuevas ediciones.</p> <p>Proponer para autorización, la cotización del material educativo o auxiliar didáctico autorizado, para la impresión y presupuestación con proveedores.</p> <p>Proponer y evaluar el calendario anual de producción editorial de la DGME para programar y autorizar la entrega de los originales electrónicos para su impresión.</p> <p>Coordinar el desarrollo de innovaciones editoriales aplicables a los nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica.</p> <p>Formular proyectos de criterios y recomendaciones en materia de edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial, y proponerlos a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.</p> <p>Dirigir los procesos para diseñar, editar, producir, encomendar y actualizar materiales educativos para la educación inicial, básica y especial a partir de los correspondientes planes y programas de estudio, en coordinación con las demás direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con autores y editores; e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, VINCULACIÓN Y PROYECTOS EDITORIALES	
Objetivo General del Puesto	<p>Coordinar la planeación y programación de la edición de los materiales y auxiliares didácticos para alumnos y maestros, bajo los estándares de calidad de producción especificados en los lineamientos establecidos, y establecer vinculación en materia editorial con instancias educativas estatales, con instituciones públicas y privadas.</p>
Funciones	<p>Supervisar la edición de materiales y auxiliares didácticos de acuerdo con estándares de calidad técnica para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan docentes y alumnos de educación inicial, especial y básica</p> <p>Determinar las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial.</p> <p>Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la educación básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p>Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial</p> <p>Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos.</p> <p>Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la Dirección Editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión.</p> <p>Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica.</p> <p>Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales, así como comunicarlo a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital para su gestión.</p> <p>Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME.</p>





	<p>Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda.</p> <p>Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación.</p> <p>Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con casas editoriales, autores y editores e internamente con áreas de la Dirección General de Materiales Educativos.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE NORMAS EDITORIALES	
Objetivo General del Puesto	Elaborar las propuestas normativas en materia de producción de materiales editados, coeditados o adquiridos por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), de acuerdo con los estándares de gestión y calidad en producción editorial emitidos por la Dirección Editorial.
Funciones	<p>Proponer el establecimiento de procedimientos de control de calidad y de los criterios de edición y corrección.</p> <p>Revisar y en caso de proceder, actualizar y difundir los criterios y procedimientos editoriales que permitan mantener la calidad de los materiales educativos.</p> <p>Proponer mecanismos y métodos para la revisión y corrección de los materiales educativos según corresponda a las diversas colecciones.</p> <p>Asesorar a las instancias educativas vinculadas con la educación inicial, especial y básica, en la producción editorial de materiales educativos, para que cumplan con los estándares de gestión y calidad de producción editorial establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los criterios específicos en la corrección y revisión de los materiales educativos, de acuerdo a sus características.</p> <p>Revisar la elaboración de la justificación técnica de cada título para cumplir plenamente la normatividad editorial establecida.</p> <p>Asistir en la aplicación de los criterios editoriales y gráficos.</p> <p>Definir el tiempo necesario para la producción de un material educativo y establecer estándares de trabajo definidos que permitan llevar a cabo una planificación efectiva del trabajo editorial en función de los acuerdos con los autores, casa editoriales y áreas relacionadas.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de la DGME y con otras unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDITORIALES	
Objetivo General del Puesto	Proponer el dictamen de los materiales a publicar por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), de acuerdo con los criterios gráficos y editoriales emitidos por la Dirección Editorial, para su salida a impresión en los tiempos establecidos.
Funciones	<p>Analizar para su aprobación o rechazo el ingreso de los materiales a editar por la DGME, con base en los estándares de gestión y calidad establecidos por la Dirección Editorial.</p> <p>Recomendar, mejorar, aplicar y dar seguimiento a los procesos editoriales establecidos por la Dirección Editorial para asegurar la calidad de los materiales coeditados o adquiridos por la DGME.</p> <p>Realizar y supervisar el cuidado editorial de los proyectos editoriales y las obras en coedición que lo ameriten para verificar que cumplan con las características mínimas de calidad.</p> <p>Coordinar los diferentes procesos editoriales con base en las necesidades de cada proyecto hasta su visto bueno para impresión.</p> <p>Supervisar la entrega y calidad de los títulos que se coeditan, otorgando visto bueno, a fin de autorizar su entrada en almacenes.</p> <p>Verificar las correcciones y autorizaciones de los materiales para controlar la calidad de los contenidos</p> <p>Coordinar con los coeditores el proceso de aplicación de criterios editoriales para verificar su vigencia.</p> <p>Supervisar los datos legales de los materiales para verificar que correspondan con los estándares establecidos.</p> <p>Asesorar a los coeditores para que sus materiales cumplan con los elementos editoriales de cada colección.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con casas editoriales, autores y editores e internamente con áreas de la propia Unidad Administrativa.





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EDITORIAL	
Objetivo General del Puesto	Supervisar la aplicación de procedimientos de planeación, programación del diseño, revisión editorial y formación de materiales educativos elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), de acuerdo con los estándares establecidos.
Funciones	<p>Proponer y supervisar la implantación de los lineamientos específicos para el cuidado editorial de los proyectos de primer ingreso: materiales para la actualización del docente, bibliotecas escolares y de aula, y otros materiales impresos destinados a la educación básica.</p> <p>Revisar que la iconografía de los materiales sea la adecuada para lograr una concordancia entre el contenido y la imagen.</p> <p>Proponer, en coordinación con la Dirección Editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente.</p> <p>Estructurar esquemas de los materiales educativos a editar para lograr la organización del material iconográfico por proyecto.</p> <p>Supervisar que los materiales que ingresan a la Dirección Editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial.</p> <p>Acordar, con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar, para que cumplan con los estándares establecidos.</p> <p>Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión.</p> <p>Controlar y programar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos.</p> <p>Autorizar el envío del material educativo corregido al área de la Dirección General de Materiales Educativos solicitante para su visto bueno.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con autores de materiales educativos e internamente con áreas de la Unidad Administrativa.





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE PRIMERAS EDICIONES	
Objetivo General del Puesto	Realizar la edición y cuidado editorial de los materiales educativos o auxiliares didácticos elaborados por las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) y otras instancias educativas con base en los lineamientos establecidos.
Funciones	<p>Asesorar sobre la aplicación de los criterios editoriales que deben cumplir los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para su corrección.</p> <p>Revisar que los materiales cumplan con los criterios establecidos por la Dirección Editorial para realizar su impresión.</p> <p>Revisar que la iconografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos sea concordante entre el contenido y la imagen.</p> <p>Proponer una correspondencia entre el diseño y el contenido de los materiales a editar, con base en la revisión efectuada.</p> <p>Realizar la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para que éstos cumplan con los criterios editoriales establecidos por el área.</p> <p>Adecuar el diseño y criterios editoriales de las nuevas ediciones para que éstos se integren a las colecciones ya establecidas, asegurando que la versión definitiva cuente con el visto bueno de las áreas internas competentes.</p> <p>Dar seguimiento a los materiales corregidos así como a las nuevas ediciones para verificar en qué parte del proceso de producción se encuentran.</p> <p>Llevar un control de ingresos y entregas de los materiales para asegurar y cumplir con los tiempos establecidos en el calendario de producción.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de la DGME y con otras unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE REEDICIONES Y REIMPRESIONES	
Objetivo General del Puesto	Realizar el cuidado editorial de los materiales educativos o auxiliares didácticos elaborados por las direcciones de área de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) y otras instancias educativas, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección Editorial para su reedición y reimpresión.
Funciones	<p>Asesorar sobre la aplicación de los criterios editoriales que deben cumplir los materiales que ingresan a la Dirección Editorial para su corrección, así como para llevar a cabo las reediciones y reimpressiones.</p> <p>Revisar que los materiales cumplan con los criterios establecidos por la Dirección Editorial para realizar su reedición y reimpresión.</p> <p>Proponer modificaciones a contenido o diseño de los materiales educativos que han perdido vigencia para mantenerlos actualizados, en coordinación con las áreas de la DGME competentes.</p> <p>Verificar que en la entrega de cada original electrónico se envíe con el acta, impresión y características técnicas correspondientes, para mantener un respaldo y seguimiento del material a reeditar y reimprimir.</p> <p>Registrar los cambios realizados a los libros que se reeditan para llevar un control de las modificaciones.</p> <p>Llevar un control de los cambios realizados a los libros que se reeditan; así como de los ingresos y de las entregas de los materiales para asegurar que se cumpla con el tren de producción en los tiempos establecidos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de la DGME y con otras unidades administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Supervisar que los materiales y auxiliares didácticos editados para los alumnos y maestros cumplan con los estándares de gestión y calidad de producción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME).</p>
<p>Funciones</p>	<p>Proponer y coordinar con la Dirección Editorial el programa de producción anual de los materiales y apoyos didácticos impresos.</p> <p>Verificar el ingreso adecuado de materiales al área editorial de acuerdo a las solicitudes de trabajo.</p> <p>Dar seguimiento al tren de producción de las primeras ediciones, reediciones y reimpressiones de los materiales educativos.</p> <p>Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la Dirección Editorial</p> <p>Determinar, en conjunto con la Dirección Editorial y sus Subdirecciones, las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial.</p> <p>Gestionar ante la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital la obtención de los ISBN, controlando su administración, uso adecuado y comprobación para los materiales que produce la DGME.</p> <p>Gestionar y controlar los registros de los materiales que produce la DGME.</p> <p>Elaborar fichas técnicas para las cotizaciones y presupuestos específicos de cada publicación y dar seguimiento a estos procesos hasta su autorización, tiraje o liberación.</p> <p>Supervisar los procesos de producción editorial, pre prensa e impresión de proveedores externos y de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos; así como verificar el control de calidad de los mismos.</p> <p>Dar seguimiento al programa permanente de actualización de los originales electrónicos de los materiales para la educación básica.</p> <p>Determinar con la CONALITEG y otros proveedores los tiempos de entrega de los originales electrónicos de los materiales para su impresión</p>



S.E.P.



	<p>Supervisar el control de calidad de los materiales impresos, y el cumplimiento de las normas y estándares establecidos por la Dirección Editorial</p> <p>Notificar a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución para que gestione el ingreso de los materiales impresos en bodegas (propias o de la CONALITEG), con objeto de que estén disponibles para la distribución.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, proveedores y casas editoriales; e internamente con áreas de la Unidad Administrativa.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE EDITORIAL	
Objetivo General del Puesto	Verificar el cumplimiento del calendario anual de producción editorial de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), de acuerdo a los objetivos establecidos con la finalidad de que los alumnos y docentes de la educación básica cuenten con los materiales impresos en tiempo y forma.
Funciones	<p>Elaborar y proponer al Subdirector de Planeación y Producción Editorial el calendario anual de producción editorial, con base en las solicitudes de los materiales impresos que ingresan a la Dirección Editorial.</p> <p>Evaluar las necesidades de contratación de proveedores y prestadores de servicios profesionales.</p> <p>Mantener actualizada la cartera de proveedores, autores, editores y otros.</p> <p>Analizar las necesidades de producciones fotográficas, digitalizaciones y reproducciones de imágenes para los nuevos proyectos editoriales.</p> <p>Elaborar propuesta de programación de la asignación y destino de recursos presupuestales.</p> <p>Registrar el ingreso de los materiales a reimprimir para su producción y distribución en el ciclo escolar correspondiente.</p> <p>Revisar que la información que ingresa al área editorial cumpla con las características requeridas.</p> <p>Programar el ingreso al proceso de cuidado editorial de los materiales a reeditar.</p> <p>Dar seguimiento al avance de proyectos editoriales específicos mediante el establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas solicitantes.</p> <p>Dar seguimiento, ante la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, de la adquisición de ISBN para asignarlo a una nueva edición, en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p> <p>Comprobar la asignación del ISBN correspondiente del ejemplar muestra; así como obtener el visto bueno de la Dirección Editorial a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución de la DGME.</p> <p>Verificar la entrega de los originales electrónicos para impresión, de acuerdo al calendario establecido correspondientes a reimpressiones y reediciones.</p>



S.E.P.

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



Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de la DGMIE y con otras unidades administrativas de la SEP.
---	---





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN EDITORIAL	
Objetivo General del Puesto	Verificar que los materiales y auxiliares didácticos editados para los alumnos y docentes de educación básica cumplan con los estándares de gestión y calidad de producción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), con el fin de que los usuarios cuenten con materiales de apoyo para su enseñanza y aprendizaje.
Funciones	<p>Analizar las solicitudes de trabajo y proponer el diseño para presentarlas al área solicitante.</p> <p>Proponer el diseño gráfico de los materiales, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial y gestionar su autorización.</p> <p>Desarrollar el diseño y formación gráfica de los materiales con base en las características que permitan identificar la colección correspondiente.</p> <p>Verificar que el archivo electrónico original y la impresión coincidan con las especificaciones técnicas de cada material preparado para su salida a impresión y proceder a su entrega con el impresor.</p> <p>Actualizar y resguardar los originales electrónicos de la última versión de los materiales impresos.</p> <p>Programar y revisar la salida electrónica de los materiales editados para realizar los procesos de pre prensa e impresión.</p> <p>Revisar la impresión de portadas e interiores y apoyar en la revisión gráfica del material (calidad de imagen) según sea el caso.</p> <p>Revisar la tipografía y gráficos de los materiales de acuerdo a los criterios establecidos para cada tipo de colección.</p> <p>Tramitar la validación de impresión del material diseñado para su reproducción por el área interna de la DGME que lo solicite.</p> <p>Proponer la procedencia de la calidad de cromalines, negativos, positivos y pliegos de impresión de los despachos de pre prensa e imprenta.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con áreas de la DGME y con otras unidades administrativas de la SEP.



S.E.P.



Nombre del Puesto:	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de evaluación, difusión y distribución de los libros de texto y otros materiales educativos curriculares y complementarios, para la educación inicial, especial y básica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME).
Funciones	<p>Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de educación básica que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Coordinar la publicación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.</p> <p>Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la Secretaría de Educación Pública para su autorización y uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional del ciclo escolar que corresponda.</p> <p>Dirigir esquemas de comunicación y difusión con las entidades federativas con el fin de que la comunidad escolar se informe respecto a los materiales educativos.</p> <p>Proponer la difusión de materiales educativos editados y distribuidos por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) entre la comunidad escolar a través de la utilización de medios de comunicación.</p> <p>Coordinar la implantación de proyectos de comunicación que contemplen la elaboración de materiales impresos y electrónicos orientados a mejorar la difusión de materiales educativos.</p> <p>Conducir el diseño de estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para la difusión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos.</p> <p>Proponer criterios y/o estándares para la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p>



S.E.P.



	<p>Dirigir el diseño estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para la distribución de materiales educativos y/o auxiliares didácticos.</p> <p>Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para la educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.</p> <p>Coordinar y validar la identificación y planteamiento de recomendaciones para garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la Secretaría para la educación básica.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autores independientes, editoriales, autoridades educativas estatales, Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), instituciones gubernamentales; e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Estudiar y proponer la resolución de las solicitudes de autorización para el uso de libros de texto y otros materiales educativos destinados a la educación básica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
Funciones	<p>Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica que requieren la autorización de la SEP para su uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional</p> <p>Supervisar la difusión y orientación respecto a la aplicación de los lineamientos y criterios para la evaluación y dictaminación de los libros de texto para la educación básica.</p> <p>Programar el proceso de evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria.</p> <p>Elaborar el calendario del proceso de evaluación para cada ciclo escolar y hacer las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Proponer el programa de trabajo para la entrega de los informes de los libros evaluados por parte de los coordinadores de los Comités Técnico-Pedagógicos.</p> <p>Supervisar el desarrollo argumental y referencial de los dictámenes de evaluación.</p> <p>Emitir las propuestas de dictámenes finales de los libros de texto para educación secundaria sometidos a evaluación por parte de la SEP.</p> <p>Coordinar la revisión de las modificaciones señaladas en los dictámenes de evaluación con el fin de que sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que puedan obtener su autorización de uso en las escuelas secundarias del país.</p> <p>Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los Comités Técnico-Pedagógicos y los autores y editores de los libros de texto que obtuvieron dictamen no favorable.</p> <p>Integrar la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional para cada ciclo escolar.</p>





	Gestionar ante las instancias de la SEP correspondientes la publicación en el diario oficial de la federación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con los editores de los libros, e internamente con las áreas académicas de la Dirección General de Desarrollo Curricular.



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE NORMAS PEDAGÓGICAS PARA LA EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Elaborar propuestas de proyectos normativos pedagógicos en materia de evaluación de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios en formato impreso para la educación básica, mediante la investigación y detección de necesidades de cada proceso, y una vez aprobados difundir dicha normatividad.
Funciones	<p>Elaborar y actualizar las normas, procedimientos, lineamientos y criterios para el proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para la educación secundaria.</p> <p>Organizar las reuniones de aclaración de dictamen entre la SEP, los Comités Técnico - Pedagógicos y los autores, editoriales o desarrolladores de los materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades que obtuvieron valoración no favorable.</p> <p>Proponer lineamientos y criterios para la recepción de los libros de texto que se ingresan a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria.</p> <p>Realizar análisis de documentos que soporten los proyectos normativos en materia de evaluación de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica.</p> <p>Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer el periodo de recepción y el calendario de las fases del proceso de autorización a través del Diario Oficial de la Federación, las Autoridades Educativas Estatales, de la página de internet de la Secretaría de Educación Pública, y de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.</p> <p>Tramitar ante las instancias correspondientes de la SEP para dar a conocer la lista de los libros con autorización de uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional a través del Diario Oficial de la Federación, las Autoridades Educativas Estatales, la página de internet de la SEP, y a través de la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.</p> <p>Apoyar, con base en los lineamientos y criterios definidos para tal fin, en la revisión de las evaluaciones realizadas a los libros por los especialistas de los Comités de Evaluación.</p> <p>Revisar los libros de texto que se encuentran en el mercado para asegurar que son los autorizados por la SEP.</p>



S.E.P.



	<p>Diseñar y poner en práctica instrumentos para hacer más eficiente la recepción de los libros de texto que ingresarán a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autores independientes, editoriales, Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana y Autoridades Educativas Locales; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP y con áreas de la DGME.</p>



Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE USO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	
Objetivo General del Puesto	Evaluar la pertinencia y relevancia de los materiales educativos mediante la revisión y autorización de los libros de texto y otros materiales educativos curriculares y complementarios, con base en la normatividad pedagógica emitida y difundida.
Funciones	<p>Resolver las solicitudes de autorización para el uso de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades.</p> <p>Proponer el calendario para el proceso de autorización de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades.</p> <p>Elaborar la proyección de materiales y auxiliares educativos curriculares y complementarios para la educación básica en todos sus niveles y modalidades que ingresan en base a documentos y estadísticas anteriores.</p> <p>Supervisar que las modificaciones solicitadas a los autores sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que estos cumplan con los criterios estipulados por la SEP.</p> <p>Proponer los libros dictaminados favorablemente para su autorización de uso en las escuelas del sistema educativo nacional y elaborar la lista de libros autorizados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Elaborar anualmente el informe con los resultados del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria.</p> <p>Elaborar criterios y procedimientos para la presentación del dictamen de evaluación de los libros de texto ingresados al proceso.</p> <p>Revisar las evaluaciones realizadas a los libros y el dictamen emitido por los especialistas de los Comités Técnico-Pedagógicos para emitir el respectivo dictamen oficial con base en los lineamientos, criterios e instrumentos establecidos para la autorización de los libros de texto de secundaria.</p> <p>Proponer lineamientos, normas, criterios y procedimientos para llevar a cabo la evaluación, autorización y seguimiento de los materiales de apoyo didáctico para la educación básica.</p>





	Implementar los mecanismos para la notificación de los resultados de la evaluación a las editoriales o desarrolladores.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con los Comités Técnicos de Evaluación para la presentación de informes sobre la dictaminación de libros de texto e internamente con áreas de la propia Unidad Administrativa y con la Dirección General de Desarrollo Curricular.





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Proponer mecanismos e instrumentos de difusión de materiales educativos, para propiciar que la comunidad escolar conozca su propósito, uso, soporte y destinatarios.
Funciones	<p>Seleccionar los medios de comunicación e información para difundir, entre la comunidad escolar de cada una de las entidades federativas, los materiales que diseña, produce y distribuye la DGME.</p> <p>Supervisar el proceso de vinculación con las entidades federativas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública para el diseño, instrumentación y seguimiento de las estrategias de comunicación.</p> <p>Coordinar los mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión, en las escuelas de educación básica para la obtención de los materiales educativos.</p> <p>Coordinar las estrategias de difusión para atender conjuntamente con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos las solicitudes de materiales educativos de las entidades federativas.</p> <p>Coordinar el seguimiento de los sistemas de información que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares</p> <p>Coordinar la elaboración del contenido de los spots promocionales que produzca y transmita la Dirección General de Televisión Educativa a través de la red satelital Edusat referentes a los materiales educativos producidos por la Unidad Administrativa.</p> <p>Coordinar la elaboración del contenido de spots radiofónicos producidos y transmitidos por radio educación y las estaciones de radio de la Red Edusat, para difundir los materiales educativos de la DGME.</p> <p>Coordinar el seguimiento del sistema de comunicación por internet que permita difundir materiales educativos a las comunidades escolares.</p> <p>Coordinar la revisión periódica de publicaciones y páginas de internet para solicitar la actualización de la información relativa a los materiales editados y distribuidos por la DGME.</p> <p>Realizar en coordinación con otras áreas de la DGME el calendario de elaboración y producción de materiales de difusión.</p>





	<p>Participar con otras áreas de la DGME, en la catalogación y registro de materiales educativos impresos, audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios.</p> <p>Coordinar la gestión, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública de la difusión de los materiales educativos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con autoridades educativas locales y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e internamente con unidades administrativas de la SEP.</p>



Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Objetivo General del Puesto Apoyar el proceso de desarrollo de estrategias e instrumentos para la difusión de los materiales educativos curriculares y complementarios orientados a alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.

Proponer el calendario de elaboración y producción de materiales de difusión, en coordinación con otras áreas de la DGME.

Elaborar y actualizar procedimientos y mecanismos de vinculación con las entidades federativas y otras instancias de la Secretaría de Educación Pública para abrir canales de comunicación que faciliten la difusión de los materiales educativos producidos por la DGME.

Revisar la elaboración del contenido de los spots promocionales que produzca y transmita la Dirección General de Televisión Educativa a través de la red satelital Edusat referentes a los materiales educativos producidos por la DGME.

Revisar la elaboración del contenido de spots radiofónicos producidos y transmitidos por Radio Educación y las estaciones de radio de la Red Edusat, para difundir los materiales educativos de la DGME.

Funciones Elaborar instrumentos de seguimiento de las estrategias de difusión de los materiales educativos de la DGME a través de los canales de comunicación con las Entidades Federativas para conocer la efectividad de la difusión implantada.

Recopilar información y proponer los medios de comunicación e información factibles para difundir, entre la comunidad escolar de cada una de las entidades federativas, los materiales que diseña, produce y distribuye la DGME.

Diseñar mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión, en las escuelas de educación básica para la obtención de los materiales educativos.

Tramitar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública la elaboración de formas de difusión de los materiales educativos.

Proponer el diseño de sistemas de información y de comunicación que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares.

Realizar junto con áreas de la DGME la catalogación y registro de materiales educativos impresos, audiovisuales e informáticos.



S.E.P.



	curriculares y complementarios, para los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con unidades administrativas de la SEP y áreas de la DGME.





Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN	
Objetivo General del Puesto	Implantar y dar seguimiento a mecanismos de comunicación y vinculación para la difusión de los materiales educativos curriculares y complementarios, para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.
Funciones	<p>Mantener vinculación con las entidades federativas y otras instancias de la SEP para abrir canales de comunicación que facilite la difusión de los materiales educativos producidos por la DGME.</p> <p>Operar mecanismos de vinculación para promover el desarrollo de capacidades técnicas y de gestión, en las escuelas de educación básica para la obtención de los materiales educativos.</p> <p>Investigar las necesidades de información que requieran las escuelas de nivel básico de las entidades federativas acerca de los materiales educativos mediante mecanismos de comunicación y vinculación.</p> <p>Aplicar instrumentos de seguimiento de las estrategias de difusión de los materiales educativos de la DGME a través de los canales de comunicación con las Entidades Federativas para conocer la efectividad de la difusión implementada.</p> <p>Dar seguimiento a los sistemas de información y de comunicación por internet que permitan identificar las necesidades de materiales educativos de las comunidades escolares.</p> <p>Revisar periódicamente las publicaciones y páginas de internet en donde se promuevan los materiales de la DGME para mantenerla actualizada.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.





Nombre del Puesto:	
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Proponer lineamientos, criterios y estándares de calidad para la distribución de materiales educativos, así como el diseño e implantación de mecanismos de comunicación y seguimiento del proceso de distribución con las instancias federales y estatales involucradas en la entrega de materiales educativos.
Funciones	<p>Realizar los estudios del marco normativo y del proceso de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar el diseño de estrategias y procedimientos de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Supervisar la integración de la información estadística que sirve de base para la elaboración de las pautas de distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Coordinar la elaboración de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Supervisar la implantación y operación del sistema de distribución para recolectar y registrar información sobre la recepción e inventario de materiales educativos en los almacenes estatales y regionales.</p> <p>Coordinar el diseño de instrumentos para el seguimiento de la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Supervisar el control de atención a las solicitudes de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Verificar el ingreso y salida de materiales educativos de los almacenes de la DGME.</p> <p>Coordinar la recolección, registro y procesamiento de información sobre el inventario de materiales educativos de la DGME.</p> <p>Coordinar la elaboración de reportes que se generan sobre la distribución de materiales educativos en la SEP, otras instituciones gubernamentales y a los maestros que acuden personalmente a la DGME.</p>



S.E.P.



	<p>Coordinar la recolección, registro y procesamiento de información sobre las distribuciones nacionales y el estado del inventario de materiales educativos solicitados a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Interactúa externamente con las instancias federales y estatales involucradas en la distribución de materiales educativos y con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con las áreas de la DGME.</p>





Nombre del Puesto:	
DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo General del Puesto	Proponer y dar seguimiento a los lineamientos para llevar a cabo la distribución de materiales educativos y complementarios a los alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica en el ámbito nacional.
Funciones	<p>Realizar los estudios del marco normativo y del proceso de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Proponer criterios y estrategias de distribución de materiales educativos, curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Asesorar a las direcciones de área de la DGME sobre los criterios de distribución de materiales educativos, curriculares y complementarios autorizados para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Investigar, integrar y sistematizar información estadística educativa que sirva de base para la elaboración de las pautas de distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica.</p> <p>Elaborar las propuestas de las pautas de distribución por ciclo escolar y entidad federativa con la información proporcionada por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y Autoridades Educativas Estatales.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa internamente con Unidades Administrativas de la SEP y áreas de la DGME.



Nombre del Puesto:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Operar el proceso de resguardo y distribución de materiales educativos de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME), con base en los lineamientos, criterios y estándares de calidad para la distribución de materiales educativos autorizados y vigentes.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la normatividad de distribución de materiales, en la atención a solicitudes de materiales educativos.</p> <p>Analizar y atender las solicitudes de materiales educativos formuladas por maestros y autoridades educativas públicas y privadas de conformidad con las existencias de los materiales educativos en coordinación con la Subdirección de Difusión de Materiales Educativos.</p> <p>Verificar, registrar y resguardar los materiales educativos, curriculares y complementarios que ingresan a los almacenes de la DGME y la CONALITEG.</p> <p>Compilar, registrar información y mantener actualizadas las bases de datos sobre el inventario de materiales educativos de Dirección General de Materiales Educativos y sobre las distribuciones nacionales; así como del estado del inventario de materiales educativos solicitados a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos.</p> <p>Elaborar reportes sobre la distribución de materiales educativos en la Secretaría de Educación Pública, otras instituciones gubernamentales y a los maestros que acuden personalmente a la DGME.</p> <p>Proponer mecanismos de vinculación con los responsables únicos de distribución de las entidades federativas, con la CONALITEG y demás instituciones federales involucradas en el proceso de distribución, que permita realizar el seguimiento de la distribución de materiales educativos.</p> <p>Verificar que los materiales sean entregados en los almacenes estatales y regionales y en los planteles escolares mediante la recolección y registro de información sobre la distribución y recepción de materiales educativos.</p> <p>Elaborar instrumentos informativos y estadísticos para el seguimiento de la distribución de materiales educativos, curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación especial y básica.</p>





	Efectuar visitas a los almacenes regionales para constatar la existencia de las colecciones de materiales educativos distribuidos a las diferentes regiones estatales.
Relaciones Internas y/o Externas	Interactúa externamente con Autoridades Educativas Locales y con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; e internamente con Unidades Administrativas de la SEP.





8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal (D.O.F. 22/08/2017)

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

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



S.E.P.

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

1. **Interés Público.**– Los servidores públicos están 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.

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

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



S.E.P.

Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación Pública
(D.O.F. 26/01/2016)

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 cumplo el marco normativo que aplica en mi trabajo.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

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

Valor:

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

Normas de Conducta:

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

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

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

Valor:

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

Norma de Conducta:

4.1 Ejercer mis derechos y cumplir con mis obligaciones.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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



S.E.P.

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 Actúo con amabilidad y cortesía en el trato con los demás.

Valor:

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

Norma de Conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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

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

Valor:

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

Norma de conducta:

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



S.E.P.

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.



S.E.P.