

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

MANUAL de Organización General de la Coordinación General @prende.mx.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Oficina del C. Secretario.- Oficio número SEP/OS/0264/2015.

MAESTRO
MARCO ANTONIO ABAID KADO
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización General de la Coordinación General @prende.mx, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., 22 de abril de 2015.- El Secretario, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL @prende.mx

Abril 2015

Índice

- I. Introducción**
- II. Antecedentes**
- III. Fundamento Jurídico**
- IV. Atribuciones**
- V. Objetivo**
- VI. Estructura Orgánica**
- VII. Funciones**
- VIII. Diagrama de Organización**
- IX. Disposiciones Transitorias**

I. Introducción

En el contexto del Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que contempla que una de sus metas nacionales es la de “México con Educación de Calidad”, cuyas estrategias y líneas de acción son las de promover la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar una política nacional de informática educativa, enfocada a que los estudiantes desarrollen sus capacidades para “aprender a aprender” mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; ampliar la dotación de equipos de cómputo, se expidió del Decreto que crea la Coordinación General @prende.mx como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, por lo que surge la necesidad de contar con un instrumento administrativo de fácil consulta que exprese los elementos que permitan conocer su ámbito de operación y su contribución al Sector Educativo.

Asimismo, con su elaboración se da atención a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 5, Fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; y Transitorio Quinto del Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

El manual está conformado por: Introducción, Antecedentes, Fundamento Jurídico, Atribuciones, Objetivo, Estructura Orgánica, Funciones, Diagrama de Organización, y Disposiciones transitorias.

II. Antecedentes

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) establece como una de sus cinco grandes metas la de “México con Educación de Calidad”, misma que plantea la “Estrategia 3.1.4. Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje.” En esta Estrategia se contempla como línea de acción: “Desarrollar una política nacional de informática educativa, enfocada a que los estudiantes desarrollen sus capacidades para aprender a aprender mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Ampliar la dotación de equipos de cómputo y garantizar conectividad en los planteles educativos. Intensificar el uso de herramientas de innovación tecnológica en todos los niveles del Sistema Educativo”.

En este sentido, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) establece en su “Objetivo 5: Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento”, la “Estrategia 5.3 Propiciar la transformación del modelo educativo con herramientas tecnológicas”, las líneas de acción “5.3.1 Ampliar la dotación de dispositivos de cómputo en los planteles educativos e impulsar la conectividad de los mismos. 5.3.2 Promover la integración de las TIC en la formación de los docentes y de la gestión educativa. 5.3.3 Propiciar la integración de habilidades y conocimientos de TIC en el diseño curricular de educación básica, media y media superior.”

Con base en lo anterior, en el marco de la Estrategia Digital Nacional dada a conocer por el Presidente de la República, el 25 de noviembre de 2013, el apartado “Educación de Calidad” se refiere a la integración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo, desarrollar habilidades digitales a profesores y alumnos, y promover la creación y difusión cultural para insertar al país en la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

En el contexto de las Reformas Estructurales expedidas por el Titular del Ejecutivo Federal, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6, tercer párrafo, apartado B, fracción I, establece: “El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación...”

En congruencia con los ordenamientos jurídicos anteriormente descritos, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 establece que “Un buen sistema educativo debe ser incluyente, favorecer la equidad y nunca un medio para mantener o reproducir privilegios. El mundo de hoy experimenta un vertiginoso avance del conocimiento que se traduce en cambios tecnológicos y sociales que en el pasado hubieran sido insospechados. El desarrollo que el país pueda lograr en las próximas décadas dependerá en gran medida de nuestra capacidad para afrontar los retos que la sociedad del conocimiento nos plantea. Para participar en la sociedad del conocimiento es necesario el acceso a información actualizada y oportuna.” Al respecto, el propio Programa Sectorial plantea:

“Objetivo 1. Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

Estrategia: Línea de acción: 1.5. Dignificar a las escuelas y dotarlas de tecnologías de la información y la comunicación para favorecer los aprendizajes”.

Asimismo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 el Programa de Inclusión y Alfabetización Digital dispuso la dotación a los alumnos de escuelas públicas de una computadora o dispositivo portátil para su uso en el quinto y en el sexto grado de primaria, para favorecer los aprendizajes y para alcanzar estándares de habilidades digitales. En el 2015 continúa vigente dicho Programa el cual se plantea como objetivo “Contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante la implementación de una política nacional de informática educativa”

Para dar cumplimiento a los objetivos anteriormente descritos y a las metas que de ellos se derivan, se hace necesario que la Secretaría de Educación Pública, a través del órgano desconcentrado denominado Coordinación General @prende.mx, con autonomía técnica, operativa y de gestión, se encargue de llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión y Alfabetización Digital, que permita a los alumnos conocer y utilizar los instrumentos informáticos que favorezcan el aprendizaje de calidad. La naturaleza y alcance de los objetivos tiene dimensiones amplias y complejas: aproximadamente 26 millones de alumnos en la educación básica en 229 mil planteles y 1.2 millones de docentes, a los que habría que añadir padres de familia y comunidad en general.

III. Fundamento Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 07-07-2014, y reformas posteriores.

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 27-01-2015 y reformas posteriores.
- **Ley General de Educación.** D.O.F. 13-07-1993, última reforma D.O.F. 19-12-2014, y reformas posteriores.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.** D.O.F. 13-03-2002, última reforma D.O.F. 14-07-2014, y reformas posteriores.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** D.O.F. 11-06-2002, última reforma D.O.F. 14-07-2014, y reformas posteriores.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 10-11-2014, y reformas posteriores.
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.** D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 10-11-2014, y reformas posteriores.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** D.O.F. 10-04-2003 última reforma D.O.F. 11-08-2014, y reformas posteriores.
- **Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** D.O.F. 31-03-2003 última reforma D.O.F. 02-04-2014, y reformas posteriores.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.** D.O.F. 21-01-2005, última reforma D.O.F. 01-10-2013, y reformas posteriores.
- **Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.** D.O.F. 06-09-2007 y reformas posteriores.
- **Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.** D.O.F. 28-06-2005, última reforma D.O.F. 25-06-2014, y reformas posteriores.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Coordinación General @prende.mx, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 31-10-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D.O.F. 13-12-2013.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (anual).

IV. Atribuciones de la Coordinación General

La Coordinación General tendrá las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo los procedimientos de contratación necesarios para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios para la ejecución del Programa, así como los que se requieran para su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
2. Formular, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
3. Verificar que los dispositivos electrónicos cuenten con los contenidos educativos autorizados digitales precargados, y promover el uso, cuidado y valoración de los mismos;
4. Instrumentar y dar seguimiento a la capacitación inicial y el acompañamiento en el uso y aprovechamiento de los dispositivos electrónicos en el aula y en el soporte técnico de los mismos, así como llevar a cabo evaluaciones sobre el uso y aprovechamiento de dichos dispositivos;
5. Generar una plataforma de monitoreo en línea que permita auditar en cualquier momento los avances del Programa y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en la educación;
6. Analizar los reportes de supervisión y seguimiento en relación al uso de los dispositivos electrónicos, junto con los resultados obtenidos en la plataforma de monitoreo para hacer más eficientes los procesos de ejecución de los programas de educación digital;
7. Asegurar el correcto funcionamiento y operación de los dispositivos electrónicos, los programas precargados, así como de los contenidos educativos autorizados;
8. Establecer un sistema de protección de los dispositivos, mediante un soporte técnico de naturaleza preventiva y correctiva para los casos de robo o extravío;
9. Realizar visitas de seguimiento y analizar los resultados obtenidos de dichas vistas, formulando al efecto propuestas para el mejoramiento del Programa;
10. Analizar las mejores prácticas en el ámbito internacional en materia de uso de tecnologías de la información y comunicación, para fortalecer la política educativa;
11. Celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas para la adecuada implementación del Programa, y
12. Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

Atribuciones del Coordinador General

Son atribuciones del Coordinador General:

1. Planear y dirigir el funcionamiento de la Coordinación General, conforme a las recomendaciones del Consejo Consultivo;
2. Suscribir y celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos conforme a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Coordinación General, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
3. Elaborar los programas anuales de la Coordinación General, con el apoyo de sus unidades administrativas, así como realizar las modificaciones procedentes, tratándose de:
 - a) Adquisición de bienes y contratación de servicios;
 - b) El aseguramiento de bienes muebles, y
 - c) Disposición final de bienes muebles.

4. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Titular de la Secretaría y, en su caso, dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo Consultivo;
5. Presentar al Consejo Consultivo los programas de labores e informes de actividades;
6. Instrumentar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas y acciones;
7. Intervenir en la celebración de los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa;
8. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y al Consejo Consultivo el Manual de Organización General de la Coordinación General y, en su caso, los demás manuales de procedimientos y de servicios, necesarios para su mejor funcionamiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría en el ámbito de competencia de la Coordinación General;
10. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General;
11. Ejercer los recursos presupuestarios asignados a la Coordinación General y vigilar su correcta aplicación;
12. Rendir informes periódicos al Titular de la Secretaría y al Consejo Consultivo sobre el avance del Programa, con los datos generados de las visitas y del monitoreo en línea, y
13. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

V. Objetivo

La Coordinación General @prende.mx tendrá por objeto llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación periódica del Programa de Inclusión y Alfabetización Digital, así como los demás programas a cargo de la Secretaría de Educación Pública que contengan componentes digitales que le encomiende directamente el Titular de dicha dependencia.

VI. Estructura Orgánica

- N001. Coordinación General @prende.mx
 - N001.1. Dirección de Formación
 - N001.1.1. Jefatura de Departamento de Elaboración de Manuales y Material Didáctico
 - N001.1.2. Jefatura de Departamento de Evaluación de los Programas de Formación
 - N001.2. Dirección de Operación y Control
 - N001.2.1. Jefatura de Departamento de Operación
 - N001.2.2. Jefatura de Departamento de Control
 - N001.3. Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - N001.3.1. Jefatura de Departamento de Finanzas y Control Presupuestal
 - N001.3.2. Jefatura de Departamento de Evaluación de Adquisición y Arrendamiento de Servicios
 - N001.4. Subdirección de Logística Operativa

VII. Funciones

N001.1. Dirección de Formación

1. Proponer la estrategia de capacitación para docentes y otras figuras educativas sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
2. Organizar y coordinar la capacitación para el personal docente y otras figuras educativas en cada entidad federativa sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
3. Coordinar las tareas para verificar la habilidad didáctica de instructores y tutores para la transmisión de conocimientos sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
4. Controlar la elaboración y edición de manuales y materiales didácticos que se utilicen como apoyo a la transmisión de conocimientos sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
5. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de cada proyecto relacionado con la transmisión de conocimientos sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
6. Coordinar la investigación e innovación de métodos de capacitación, aplicaciones didácticas y de tecnologías de la información con el propósito de mejorar el uso y aprovechamiento de los dispositivos electrónicos en el aula;

7. Proporcionar a la Dirección de Adquisiciones, la información referente a los procesos de uso y contenido de los dispositivos electrónicos, a efecto de atender los requerimientos de documentación por los organismos fiscalizadores, y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.1.1. Jefatura de Departamento de Elaboración de Manuales y Material Didáctico

1. Elaborar materiales didácticos y manuales de capacitación, con el fin de adiestrar a docentes y otras figuras educativas sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
2. Especificar la temática de los manuales de capacitación sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
3. Precisar los mecanismos para el seguimiento de las actividades sobre el uso y contenidos didácticos de los dispositivos electrónicos;
4. Documentar y evaluar el uso y aprovechamiento de los materiales didácticos y manuales de capacitación con el fin de registrar la experiencia obtenida y actualizarlos en su caso,
5. Elaborar y actualizar la documentación requerida, en materia de manuales de capacitación y materiales didácticos, para los procesos de auditoría, y
6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.1.2. Jefatura de Departamento de Evaluación de los Programas de Formación

1. Realizar la investigación de los nuevos métodos de capacitación para su implementación y la comprensión de los conceptos que se utilizan en el empleo de las tecnologías digitales a través del seguimiento y revisión de información generada;
2. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de innovación y desarrollo de nuevas aplicaciones didácticas para la impartición de cursos de capacitación sobre el empleo de dispositivos electrónicos a nivel nacional, a través de la generación y evaluación de reportes del desarrollo de las actividades;
3. Recomendar la aplicación de nuevas tecnologías de la información en el diseño de cursos y materiales para la capacitación, mediante la generación de lineamientos a ser evaluados y el seguimiento a las actividades relacionadas;
4. Analizar las guías de observación y formatos de evaluación de la capacitación, los resultados de la aplicación de las innovaciones didácticas y el uso de las tecnologías de la información en las capacitaciones operativas a nivel nacional con el propósito de generar indicadores de mejora en los procesos de capacitación, a través de la integración y estudio de reportes y formatos generados;
5. Elaborar y actualizar la documentación requerida, referente a los programas de formación, para los procesos de auditoría, y
6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.2. Dirección de Operación y Control

1. Diseñar y coordinar la implementación de lineamientos, estrategias, y acciones para recibir, verificar y distribuir los dispositivos electrónicos que el PIAD prevé para su entrega a alumnos de educación primaria;
2. Establecer canales de comunicación con instancias educativas de las entidades federativas beneficiadas, para concertar los apoyos necesarios que permitan almacenar, custodiar, verificar, registrar, distribuir, dotar y acreditar la asignación de dispositivos electrónicos a los beneficiarios;
3. Coordinar la recepción de los dispositivos electrónicos adquiridos en cada entidad federativa estipulada;
4. Coordinar los trabajos de verificación para garantizar que los dispositivos electrónicos cuenten con los contenidos educativos digitales precargados y promover el uso, cuidado e importancia de los mismos;
5. Definir y coordinar los mecanismos de vigilancia en la entrega de los dispositivos electrónicos a las instancias educativas estatales para su distribución al interior de cada estado;
6. Organizar las actividades de supervisión de la entrega de los dispositivos electrónicos en los planteles públicos de educación primaria a cada uno de a los beneficiarios del programa;
7. Coordinar la instrumentación de los centros de atención y reparación de dispositivos que presenten fallas;

8. Coordinar los trabajos que instrumenten una plataforma de monitoreo en línea que permita verificar y auditar en cualquier momento los avances del Programa y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de los dispositivos electrónicos;
9. Proponer mecanismos de protección de los dispositivos, mediante un soporte técnico de naturaleza preventiva y correctiva para los casos de robo o extravío;
10. Coordinar las visitas de seguimiento y analizar los resultados obtenidos de dichas visitas, formulando al efecto propuestas para el mejoramiento del Programa;
11. Proporcionar a la Dirección de Adquisiciones, la información referente a la operación y control del Programa, a efecto de atender los requerimientos de documentación por los organismos fiscalizadores, y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.2.1. Jefatura de Departamento de Operación

1. Llevar a cabo la recepción de los dispositivos electrónicos adquiridos en cada entidad federativa estipulada;
2. Verificar que los dispositivos electrónicos cuenten con los contenidos educativos digitales precargados y promover el uso, cuidado e importancia de los mismos;
3. Llevar a cabo la entrega a las instancias educativas estatales de los dispositivos electrónicos para su distribución al interior de cada estado;
4. Mantener comunicación con las instancias educativas correspondientes para brindar el apoyo necesario referente a la distribución y asignación a los beneficiarios de los dispositivos electrónicos;
5. Supervisar la entrega de los dispositivos electrónicos en los planteles públicos de educación primaria a cada uno de los beneficiarios del programa;
6. Elaborar e integrar la documentación respecto a la operación de recepción y entrega de los dispositivos electrónicos, para los procesos de auditoría, y
7. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.2.2. Jefatura de Departamento de Control

1. Verificar que los dispositivos electrónicos que el PIAD prevé para su entrega a alumnos de educación primaria cumplan con los lineamientos establecidos;
2. Generar estadísticas de centros de atención y reparación de dispositivos que presenten fallas;
3. Instrumentar la plataforma de monitoreo en línea que permita verificar y auditar en cualquier momento los avances del Programa y contar con datos que demuestren el uso y aprovechamiento de los dispositivos electrónicos;
4. Proporcionar el apoyo necesario, a las instancias educativas correspondientes, referente al almacenamiento, custodia, verificación y registro de los dispositivos electrónicos;
5. Realizar visitas de seguimiento y analizar los resultados obtenidos de dichas visitas, formulando al efecto propuestas para el mejoramiento del Programa;
6. Diseñar mecanismos de protección de los dispositivos para los casos de robo o extravío;
7. Elaborar e integrar la documentación respecto al control y seguimiento del uso de los dispositivos electrónicos, para los procesos de auditoría, y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.3. Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

1. Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales del área, coordinando la programación de adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
2. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se efectúe de acuerdo a los recursos autorizados y la disponibilidad presupuestal;
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las unidades administrativas de la Coordinación;
4. Coordinar los trabajos encaminados a la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del área, y someterlo a consideración del titular de la Coordinación;

5. Llevar a cabo los procedimientos de contratación necesarios para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, para la ejecución del Programa; así como los que se requieran para su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
6. Vigilar que los procedimientos de contratación necesarios para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, para la ejecución de los programas encomendados a la Coordinación; así como los que se requieran para su funcionamiento, se cumplan cabalmente y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
7. Informar de la adecuada aplicación del presupuesto de egresos asignado al titular de la Coordinación, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
8. Vigilar el cumplimiento de las políticas sobre la administración de personal, bienes y servicios;
9. Asistir a las reuniones de trabajo, competentes a las funciones de la Coordinación General, de las comisiones y consejos que formen parte la Secretaría;
10. Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas;
11. Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría que lleven a cabo los diversos organismos de fiscalización a los que está sujeta la Coordinación;
12. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas que corresponda, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención, y
13. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.3.1. Jefatura de Departamento de Finanzas y Control Presupuestal

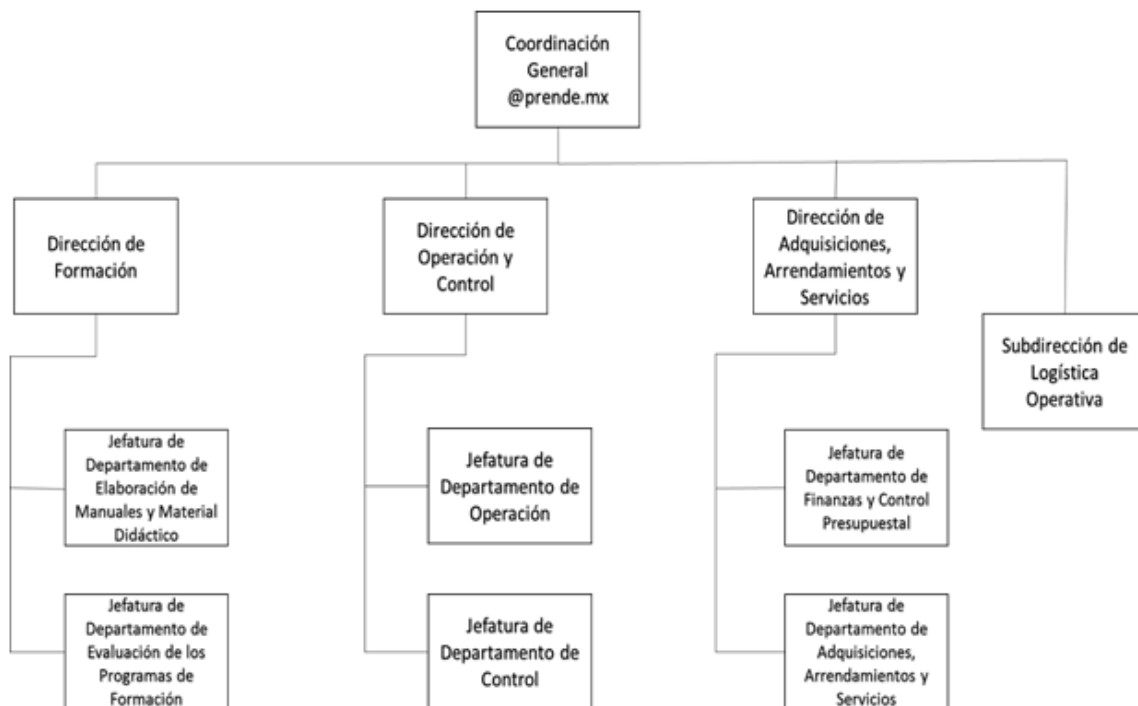
1. Integrar el anteproyecto de presupuesto asociado a las actividades y objetivos institucionales de la Coordinación;
2. Supervisar y controlar la administración de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación del programa;
3. Elaborar el mecanismo anual de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto;
4. Mantener comunicación permanente con las dependencias y unidades administrativas para la planeación, en materia de control presupuestal, de las actividades a cargo de la Coordinación;
5. Planear y programar los recursos humanos, materiales y servicios generales, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las áreas de la Coordinación;
6. Establecer mecanismos que permitan llevar a cabo la administración del personal, de bienes y servicios conforme a las políticas establecidas en la materia;
7. Preparar la información, referente al control presupuestal de la Coordinación, requerida por los órganos fiscalizadores, y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.3.2. Jefatura de Departamento de Adquisición y Arrendamiento de Servicios

1. Integrar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
2. Vigilar y controlar las acciones de apoyo técnico y logístico necesarias para atender los asuntos relacionados con la adquisición y arrendamiento de servicios, con el propósito de la ejecución adecuada del Programa;
3. Mantener comunicación permanente con las dependencias y unidades administrativas para la planeación, en materia de adquisición y arrendamientos de servicios, de los programas a cargo de la Coordinación;
4. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación y prestación de servicios para la ejecución del Programa, así como los que se requieran para su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
5. Preparar la información, referente al proceso de adquisición y arrendamiento de servicios de la Coordinación, requerida por los órganos fiscalizadores, y
6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

N001.4. Subdirección de Logística Operativa

1. Establecer una planeación logística operativa para la Coordinación General @prende.mx con el objeto de someterse a aprobación e integración del Programa General, con base en las recomendaciones del Consejo Consultivo;
2. Diseñar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas y acciones de la Coordinación General;
3. Participar en los actos jurídicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Programa;
4. Elaborar el Manual de Organización General y los demás manuales administrativos que coadyuven al mejoramiento funcional de las unidades administrativas de la Coordinación General, y ponerlos a consideración de las unidades administrativas de la Secretaría y del Consejo Consultivo;
5. Elaborar los informes que el Coordinador General rendirá periódicamente al Titular de la Secretaría y al Consejo Consultivo sobre el avance del Programa, con los datos generados de las visitas y del monitoreo en línea;
6. Controlar el seguimiento a las actividades de las Unidades Administrativas que integran a la Coordinación General;
7. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones requeridas por el Titular de la Secretaría y dar seguimiento a las recomendaciones del Consejo Consultivo;
8. Documentar y evaluar los procesos de trabajo de la Coordinación General @prende.mx, con la finalidad de registrar la experiencia obtenida en el desarrollo del PIAD, y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Coordinación.

VIII. Diagrama de Organización**IX. Disposiciones Transitorias**

- **PRIMERA.-** El presente manual de Organización General de la Coordinación General @prende.mx, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LIC. **PORFIRIO UGALDE RESENDIZ**, DIRECTOR General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONSISTENTE EN 25 (VEINTICINCO) FOJAS ÚTILES, ES FIEL REPRODUCCIÓN DE LA CONSTANCIA QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA CUAL FUE DEBIDAMENTE COTEJADA, CONCORDANDO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES.- México, D.F., a los 4 días del mes de junio de dos mil quince.- Conste.- Rúbrica.