



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# **MANUAL ADMINISTRATIVO**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**MA-SECTEI-23-46DEDD87**





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	13
<b>OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	22
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	23
GLOSARIO	75
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>CAPÍTULO II</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10
GLOSARIO	22
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>CAPÍTULO III</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	15
<b>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	<b>CAPÍTULO IV</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	23
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	25
GLOSARIO	134
<b>SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>	<b>CAPÍTULO V</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	25
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	26
GLOSARIO	119
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	120



## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI), emite el Manual Administrativo de la dependencia con la finalidad de comunicar y actualizar de forma ordenada y sistematizada la información y/o las instrucciones de la organización. Como instrumento jurídico-administrativo, el Manual contiene antecedentes históricos, misión, visión, marco jurídico de actuación, atribuciones, organigramas, funciones y procedimientos de todas y cada una de las áreas de acuerdo con la Dictaminación de su Estructura Orgánica vigente. Se organiza en cinco capítulos en correspondencia con cada una de las Unidades Administrativas de la SECTEI.

En el mismo se ofrecen las referencias, características y esquemas visuales que permiten integrar de manera más ágil y simplificada las atribuciones que mandatan las disposiciones legales y reglamentarias a la entidad, con la finalidad de tener certeza y legalidad en la actuación de las personas servidoras públicas.

Su conformación da cumplimiento a dos propósitos esenciales:

- Presentar de manera integral la información relativa al marco jurídico y atribuciones de la estructura orgánica de la SECTEI como Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Proporcionar información sobre las funciones, procedimientos, responsabilidades, operación y tiempos de actuación de las personas servidoras públicas de la SECTEI a los efectos de transparentar su actuación.



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) fue creada mediante el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Con ello se instauró una nueva dependencia de gobierno en la que se fusionaron las actividades de la entonces Secretaría de Educación (SEDU) y de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación (SECITI).

La SECTEI da cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México por medio del impulso y de la coordinación de las políticas de gobierno encaminadas a garantizar el derecho de todas las personas a una educación de calidad en todos los niveles, al conocimiento y al aprendizaje continuo y al acceso al desarrollo científico y tecnológico como elementos fundamentales para el bienestar individual y social.

El Manual Administrativo de la SECTEI fue publicado el 10 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G. O. CDMX). Ha contado con cuatro procesos de actualización<sup>[1]</sup>:

- El primero referido a las modificaciones al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, las cuales afectaron algunas atribuciones conferidas a la Secretaría. Se dio a conocer en la G.O. CDMX del 20 de abril de 2021.
- El segundo para incorporar procedimientos que permitieran la mejora en la dinámica organizacional de algunas Unidades Administrativas. Su publicación se dio en la G. O. CDMX el seis de octubre del 2021.
- El tercero, en 2023 debido a la pérdida de su vigencia. Publicado el 24 de julio en la G. O. CDMX.
- El cuarto condicionado por la emisión de los decretos de reforma a la Ley de Educación y al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, ambos de la Ciudad de México, de fecha dos de junio y 21 de julio respectivamente, lo que generó un nuevo dictamen de estructura orgánica de esta Secretaría, la cual entró en vigor a partir del primero de agosto del 2023.

<sup>[1]</sup> Los Lineamientos señalan que se acometen procesos de actualización cuando se cumple con los siguientes supuestos: IV. Cuando se hayan reformado o eliminado normas jurídicas o disposiciones administrativas que incidan en sus atribuciones, funciones, procesos o procedimientos de los Órganos de la Administración Pública; VI. Cuando se hayan incluido, actualizado o eliminado procedimientos derivados de la dinámica organizacional; o la aplicación de medidas que impliquen mejora de la gestión pública y que impacten en atribuciones, funciones y procedimientos; VII. Cuando se hayan emitido recomendaciones u observaciones por parte de cualquier instancia fiscalizadora legalmente facultada para ello. VIII. Cuando hayan transcurrido dos años de vigencia del Manual conforme al último Dictamen, alcance o Registro de reestructuración orgánica.



## MISIÓN

Instrumentar las políticas públicas en materia educativa, científica, humanística, tecnológica y de innovación a través de la coordinación, articulación y gestión con instituciones públicas y particulares de la Ciudad de México, para favorecer el acceso a los derechos de sus habitantes, desde un enfoque de inclusión y equidad.

## VISIÓN

Ser una entidad consolidada en el impulso, coordinación e implementación de políticas públicas en materia de educación, ciencia, humanidades, tecnología e innovación que atiende los problemas sociales que aquejan a la Ciudad de México; establece adecuadas relaciones con la comunidad y sus instituciones y obtiene resultados que contribuyen a consolidar una Ciudad de innovación y de derechos.



## MARCO JURÍDICO

### Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el cinco de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el cinco de febrero de 2017. Vigente.

### Leyes

3. Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el siete de junio de 2021. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el primero de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
7. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
8. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de marzo de 2002. Vigente.
9. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
10. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
12. Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de diciembre de 2019. Vigente.



13. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el seis de mayo de 2016. Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
15. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.
17. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el ocho de febrero de 2019. Vigente.
18. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el dos de diciembre de 2019. Vigente.
19. Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Vigente.
20. Ley para la Integración al Desarrollo de las personas con Discapacidad de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Vigente.
21. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Vigente.
22. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2015. Vigente.
23. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Vigente.
24. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007. Vigente.
25. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015. Vigente.



26. Ley que establece el Derecho a Uniformes Escolares Gratuitos a alumnas y alumnos inscritos en escuelas públicas de nivel básico en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2014. Vigente.
27. Ley que establece el Derecho a un Paquete de Útiles Escolares por Ciclo Escolar a todos los alumnos residentes en el Distrito Federal, inscritos en Escuelas Públicas del Distrito Federal, en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004. Vigente.
28. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011. Vigente.
29. Ley que establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004. Vigente.
30. Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el ocho de octubre de 2014. Vigente.
31. Ley que establece el Derecho a recibir información para la Prevención de Enfermedades Bucodentales, además de un paquete de Salud Bucodental por Ciclo Escolar para todos los alumnos residentes e inscritos en Escuelas Públicas de los niveles Preescolar y Primaria, en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de abril de 2017. Vigente.
32. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el tres de noviembre de 2009. Vigente.
33. Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el cuatro de enero de 2008. Vigente.
34. Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en primera infancia en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 2013. Vigente.
35. Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020. Vigente.
36. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el cuatro de marzo de 2009. Vigente.



37. Ley de la Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el nueve de enero de 2020. Vigente.
38. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012. Vigente.
39. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

### Reglamentos

40. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el dos de enero de 2019. Vigente.
41. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el primero de abril de 2019. Vigente.
42. Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012. Vigente.
43. Reglamento de la Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2019. Vigente.
44. Reglamento de la Ley que establece el derecho a contar con una Beca para los Jóvenes residentes en el Distrito Federal, que estudien en los planteles de Educación Media Superior del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de mayo de 2006. Vigente.

### Códigos

45. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el siete de febrero de 2019. Vigente.
46. Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la SECTEI. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de octubre de 2019. Vigente.
47. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1926. Vigente.
48. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.



## Lineamientos

49. Lineamiento 1, relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
50. Lineamiento 2, relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
51. Lineamiento 3, por el cual se establecen las Competencias Docentes para los Particulares que impartan Educación Media Superior. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
52. Lineamiento 4, relativo a los lineamientos específicos por los que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
53. Lineamiento 5, por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema de Bachillerato de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
54. Lineamiento 6, relativo a los Lineamientos Específicos y Procedimientos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Formación para el Trabajo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
55. Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de noviembre de 2016. Vigente.
56. Lineamientos Generales para la Operación del Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el tres de julio de 2017. Vigente.
57. Lineamientos que rigen los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2023. Vigente.
58. Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de abril de 2019. Vigente.



59. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

#### Otros Instrumentos

60. Bases Generales para conocer los requisitos generales para el otorgamiento o cambios de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
61. Aviso por el cual se da a conocer el Anexo 1, información adicional para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en las Modalidades no Escolarizada o Mixta. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de marzo de 2017. Vigente.
62. Aviso por el cual se da a conocer el Inicio de la Recepción y Trámite de Solicitudes de Otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial a Estudios Impartidos por Particulares en Materia de Salud ante la Secretaría de Educación de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018. Vigente.
63. Aviso por el cual se Modifica el Diverso por el que se dan a conocer las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Impartidos por Particulares. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018. Vigente.

**NOTA:** El contenido de este Marco Jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



## ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 32.-** A la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación corresponde el despacho de las materias relativas a la función educativa, científica, tecnológica y de innovación; así como la gestión, prestación y despacho de los servicios inherentes para su ejercicio en el ámbito de su competencia.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

#### A) En materia de Educación:

I. Ejercer las facultades y atribuciones que, en materia educativa, de ciencia, tecnología e innovación se establecen para la Ciudad en la Constitución Federal y en la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones jurídicas internacionales, federales y locales. Así como la de proveer la normativa necesaria para su exacta observancia en la esfera de su competencia;

II. Planificar, ejecutar, dirigir y valorar los planes, programas, servicios y prestaciones del sistema educativo, así como de la investigación científica, tecnológica, de innovación productiva, de desarrollo de las entidades y crecimiento económico y social de la Ciudad;

III. Elaborar, impulsar y verificar el cumplimiento de las políticas públicas en materia educativa, de desarrollo científico, tecnología e innovación, así como su coordinación con los programas sectoriales correspondientes.

Al ejecutar dichas políticas y programas públicos, vigilará el cumplimiento de los principios de gratuidad y laicidad de la educación, elevar la calidad de la misma, los principios de equidad y no discriminación entre las personas, así como la efectiva igualdad de oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos;

IV. Promover y suscribir convenios de cooperación, coordinación o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales en materia educativa, científica, tecnológica y de innovación, así como los demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia correspondan a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

V. Fomentar e impulsar la creación y publicación del libro y la lectura en todas las materias y niveles educativos, tanto por medios impresos como electrónicos, estableciendo para ello los criterios de publicación, difusión y registro de derechos de autor, promoviendo particularmente los trabajos de investigación científica, tecnológica e innovación y protegiendo la propiedad intelectual;



VI. Impartir, impulsar, fortalecer, acreditar y certificar, en coordinación con las Alcaldías y otras autoridades y Dependencias, la educación pública en todos sus tipos, niveles y modalidades, incluyendo la educación inicial, la educación para adultos, el estudio y desarrollo de la ciencia y la tecnología, así como la capacitación y formación para el trabajo;

VI. Integrar, administrar y operar el Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México;

VIII. Supervisar y verificar que la educación que impartan los particulares con estudios incorporados al sistema educativo de la Ciudad o bien, aquellas instituciones educativas a quienes la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación les otorgue reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujeten a la normativa vigente;

IX. Diseñar, emitir y ejecutar los procedimientos por medio de los cuales se expidan por la Secretaría de Educación o por las instituciones autorizadas para ello, certificados, constancias, títulos, diplomas y grados a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, de la experiencia laboral o a través de otros procesos educativos;

X. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, en educación media superior y superior de acuerdo con los lineamientos generales que la Secretaría de Educación Pública expida. Asimismo, podrá autorizar o delegar y revocar, según sea el caso, que las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios y las instituciones públicas que en sus regulaciones no cuenten con la facultad expresa, otorguen revalidaciones y equivalencias parciales de estudios respecto de los planes y programas que impartan, de acuerdo con los lineamientos generales que la Secretaría de Educación Pública expida en términos del artículo 63 de la Ley General de Educación.

Las constancias de revalidación y equivalencia de estudios deberán ser registradas en el Sistema de Información y Gestión Educativa, en los términos que establezca la Secretaría de Educación Pública;

XI. Diseñar, elaborar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y acciones de promoción, difusión, sistematización y consulta en programas sobre educación de calidad, para el desarrollo científico, tecnológico, artístico, cultural, pedagógico, de innovación tecnológica, educación física y de protección al ambiente con los organismos e instituciones competentes tanto nacionales como internacionales, público y privados;

XII. Promover la participación de la comunidad en general en el ámbito de sus competencias, los principios de equidad y no discriminación entre las personas y la efectiva igualdad de oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios



educativos. Para ello, elaborará y administrará los programas de becas y de impulso en general para la formación de los individuos en todas las áreas del conocimiento.

XIII. Fomentar la participación de la comunidad escolar, de las instituciones académicas y de investigación, organizaciones sociales sin fines de lucro y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto la construcción de una sociedad democrática, justa, equitativa y participativa, e igualitaria en oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos;

XIV. Fomentar, en colaboración con los organismos e instituciones competentes, los planes, programas y actividades inherentes para que los espacios dentro de las escuelas públicas y particulares en la Ciudad, cuenten con la infraestructura física educativa adecuada, así como con la infraestructura humana, inmobiliaria y material para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación física y la práctica deportiva;

XV. Contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes de la Ciudad, a través de mecanismos de coordinación institucional entre los diversos niveles e instancias de Gobierno, Federal o local, con organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realizan trabajo educativo o académico con jóvenes;

XVI. Desarrollar, ejecutar y promover todo tipo de programas de apoyo social que incidan en el proceso educativo en la Ciudad, dirigidas; entre otras, preferentemente a los grupos y zonas con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y/o sociales de marginación.

Del mismo modo, coadyuvará con las demás Dependencias y Alcaldías a fin de proponer en conjunto a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de Ciencia y Tecnología;

XVII. Promover y coordinar, la organización y funcionamiento de los servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas. Incentivando el uso de las bibliotecas digitales, a fin de vincular al sistema educativo de la Ciudad, la innovación educativa, la investigación científica, tecnológica y humanística en concurrencia con la federación;

XVIII. Coordinar y proponer a las autoridades locales y federales competentes la rehabilitación, mantenimiento y construcción de escuelas públicas de la Ciudad, a fin de contribuir a elevar los niveles y la calidad de la educación, así como el adecuado funcionamiento de las instalaciones en la Ciudad;

XIX. Establecer los mecanismos que permitan hacer de las ciencias básicas y aplicadas, de las humanidades, la tecnología y la innovación, los factores principales de crecimiento



económico y social de la Ciudad, promoviendo e impulsando el otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y administrativos;

XX. Fomentar la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación a la transformación de la Ciudad en una Ciudad digital y sostenible;

XXI. Incentivar la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad, mediante programas y premios de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fomentar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad en la población, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos;

XXII. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patentes que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad;

XXIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría sobre la función educativa, la investigación científica básica y aplicada, de las humanidades, tecnológica o de innovación, para coadyuvar a la adecuada instrumentación de los proyectos que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad;

XXIV. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo, foros y demás organismos que se ocupen de los temas relacionados con la educación, la ciencia, la tecnología y la innovación, así como presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento que se establezcan para el desarrollo científico y tecnológico de la Ciudad;

XXV. Presentar anualmente un informe sobre el estado que guarda la Secretaría en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación, cuyo contenido deberá incluir la definición de áreas estratégicas y programas prioritarios; aspectos financieros y resultados obtenidos;

XXVI. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso e imponer y ejecutar las consecuencias jurídicas derivadas por su infracción o incumplimiento, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVII. Coadyuvar con los organismos, Dependencias e instituciones competentes en la realización, implementación y certificación de la enseñanza educativa que se imparta al interior de los Centros Penitenciarios y de las Comunidades de Tratamiento Especializado para Adolescentes de la Ciudad de México; así como participar de manera



coordinada en programas recreativos, culturales y deportivos, a través de las instancias o secretarías respectivas;

XXVIII. Contribuir en conjunto con otras autoridades y dependencias, locales y federales, en la formación de calidad de los maestros, revisión de planes y programas de estudios y en la elaboración de material didáctico;

XXIX. Dirigir el Sistema del Deporte de la Ciudad de México a través del Instituto del Deporte;

XXX. Coordinar y ejecutar con el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, acciones de recuperación y mejora para que los espacios dentro de las escuelas públicas en la Ciudad cuenten con infraestructura física educativa adecuada, así como infraestructura humana, inmobiliaria y material para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación;

XXXI. Coordinar y participar en programas y actividades deportivas; estas últimas a través del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, para el impulso de las actividades y el cumplimiento de los ejes de la reinserción social;

XXXII. Contribuir, fortalecer y promover el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México; y

XXXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**B) En materia de Ciencia, Tecnología e Innovación le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia y tecnología en la ciudad, así como impulsar, desarrollar y coordinar todo tipo de actividades relacionadas con la Ciencia. Las funciones y actividades de la Secretaría están orientadas a impulsar un mayor crecimiento económico y académico de la Ciudad de México a través del estudio y desarrollo científico productivo, conforme a lo siguiente:**

I. Identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica y de innovación productiva;

II. Coadyuvar con dependencias o instituciones, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en la formación de la investigación científica básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento;

III. Impulsar el estudio y desarrollo de la Ciencia y Tecnología en la Ciudad;

IV. Fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población de la Ciudad;



V. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento científico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales correspondientes;

VI. Garantizar la evaluación de la eficiencia, resultados e impactos de los principios, programas e instrumentos de apoyo a la investigación científica y tecnológica, en el marco del Sistema Local de Planeación;

VII. Impulsar la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación productiva que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado;

VIII. Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación productiva;

IX. Promover y difundir entre la población de la Ciudad los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales;

X. Coordinar, conjuntamente con el Instituto de Planeación Democrática y Perspectiva, la Elaboración del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación;

XI. Formular y operar programas de becas, y en general de apoyo a la formación de recursos humanos en todas las áreas del conocimiento;

XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades científicas y tecnológicas en general;

XIII. Incentivar la creación y expansión de diversos mecanismos administrativos y gubernamentales que permitan fortalecer e incrementar las actividades científicas y de desarrollo tecnológico en la Ciudad;

XIV. Definir políticas, instrumentos y medidas de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación productiva por parte de la Administración Pública, y proponer e impulsar estímulos fiscales y financieros, así como facilidades administrativas en la Ciudad;

XV. Mantener actualizado el Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación de la Ciudad;

XVI. Incentivar la ciencia y tecnología como desarrollo de inversiones estratégicas de la Ciudad;

XVII. Establecer relación directa entre el desarrollo científico y tecnológico con el sistema educativo de la Ciudad;



XVIII. Establecer los mecanismos que permitan hacer de la ciencia y la tecnología uno de los principales factores de crecimiento económico de la Ciudad;

XIX. En coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales suscribir convenios de coordinación y colaboración con la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y los Municipios, a efecto de establecer políticas, programas y apoyos destinados a impulsar el desarrollo y la descentralización de la investigación científica y tecnológica;

XX. Promover y difundir una cultura local de desarrollo científico y tecnológico, en coordinación con las dependencias, entidades y sectores relacionados, procurando que la población se involucre con los programas, prioridades, requerimientos y resultados en la materia; así como estimular y reconocer la actividad científica y tecnológica a través de dos vertientes esenciales;

XXI. Acordar con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y con otros organismos y dependencias el otorgamiento de premios en ciencia y tecnología a quienes realicen investigaciones relevantes en la materia y que se auspicien o apoyen con recursos federales o de otros orígenes, que no correspondan a los de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;

XXII. Otorgar premios locales de ciencia y tecnología y de reconocimiento a la innovación, a fin de incentivar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos;

XXIII. Fomentar, concertar y normar la formación y capacitación de recursos humanos de alto nivel académico, preferentemente en aquellas áreas que el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación consideren prioritarias, a fin de vincular el desarrollo científico y tecnológico con el mejoramiento de los niveles socioeconómicos de la población;

XXIV. Promover las publicaciones científicas y fomentar la difusión sistemática de los trabajos de investigación, así como publicar periódicamente los avances de la Ciudad en materia de ciencia, tecnología e innovación, así como los de carácter nacional e internacional;

XXV. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los investigadores y científicos que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad correspondiente;

XXVI. Expedir la normatividad respectiva que fomente la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación productiva en las



escuelas, instituciones de educación superior y centros de investigación en la Ciudad, así como apoyar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Ciudad;

XXVII. Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad científica;

XXVIII. Buscar, junto con el sector productivo, la comunidad científica y el Gobierno de la Ciudad de México los nichos de oportunidades de desarrollo económico y social que puedan ser impulsados por la ciencia y la tecnología;

XXIX. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patentes que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad;

XXX. Concertar y realizar las funciones técnicas y administrativas necesarias para la eficaz divulgación y desarrollo del Sistema Nacional de Investigadores en la Ciudad;

XXXI. Concertar y aplicar los mecanismos de colaboración necesarios en la materia de criterios y estándares institucionales para la evaluación del ingreso y permanencia en la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, así como para su clasificación y categorización;

XXXII. Trabajar en conjunto con la autoridad Federal competente a fin de que se establezcan los canales y mecanismos a través de los cuales se logre dotar de mayor impulso el estudio y desarrollo científico y tecnológico;

XXXIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría sobre investigación científica, tecnológica o de innovación, para coadyuvar a la adecuada instrumentación de los proyectos que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, asistiéndoles en los temas relacionados con los rubros de políticas de inversión, educación técnica y superior, importación de tecnología, pago de regalías, elaboración de patentes, normas, especificaciones, control de calidad y otros afines;

XXXIV. Integrar, administrar y actualizar el Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación de la Ciudad de México, procurando su congruencia e interacción con el sistema integrado de Información Científica y Tecnológica a que hace referencia la Ley de Ciencia y Tecnología;

XXXV. Llevar a cabo los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales que se deben seguir para impulsar de forma objetiva y consistente el desarrollo de la Ciencia y Tecnología en la Ciudad;



XXXVI. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo, foros y demás organismos que se ocupen de los temas relacionados con la Ciencia y Tecnología;

XXXVII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las normas, políticas y medidas correspondientes para apoyar el crecimiento y desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;

XXXVIII. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

XXXIX. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas de desarrollo científico de la Ciudad;

XL. Apoyar los trabajos que le solicite el Congreso Local en materia de desarrollo científico, tecnológico e innovación productiva;

XLI. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de proponer en conjunto a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de Ciencia y Tecnología;

XLII. Presidir los Comités Técnicos, comisiones y órganos de fomento que se establezcan para el desarrollo Científico y Tecnológico de la Ciudad;

XLIII. Presentar anualmente un informe sobre el estado que guarda la Ciudad en materia de Desarrollo Científico y Tecnológico, cuyo contenido deberá incluir la definición de áreas estratégicas y programas prioritarios; aspectos financieros y resultados obtenidos por este sector;

XLIV. Conocer y atender los recursos administrativos que se interpongan contra sus actos y resoluciones, en los términos de las normas que a efecto expida y sujetándose a lo dispuesto en Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XLV. Proponer la normatividad que fomente la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación productiva en las escuelas, instituciones de educación superior y centros de investigación en la Ciudad, así como apoyar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen;

XLVI. Colaborar con el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva en la formulación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, así como en lo que refiere a la integración, coordinación y homologación de la información;



XLVII. Fomentar la Investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación orientados a la transformación de la Ciudad en una Ciudad Digital e Inteligente; y

XLVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
Comisión Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



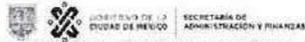


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
<b>Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	48
Subdirección de Enlace y Apoyo Institucional	29
Asesor	43
<b>Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa</b>	43
Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	23
Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública	29
Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	29
Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	29
<b>Secretaría Particular</b>	44
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	23



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

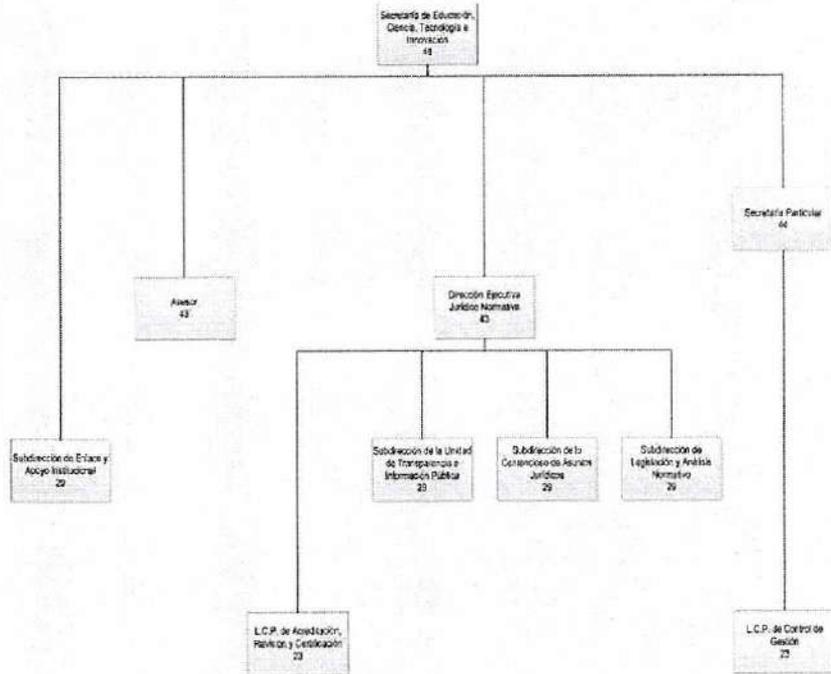
DEPENDENCIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DICTAMEN D-SECTEI-08/010823

VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2023

ORGANIGRAMA 1

ANEXO II DEL OFICIO: SAF/06APYDA/DEDPPO/0794/2023  
FOLIO: SECTEI/003/010823  
TOTAL DE PLAZAS: 67





## ATRIBUCIONES

**PUESTO:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

### Atribuciones específicas:

#### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 32.** A la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación corresponde el despacho de las materias relativas a la función educativa, científica, tecnológica y de innovación; así como la gestión, prestación y despacho de los servicios inherentes para su ejercicio en el ámbito de su competencia.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

#### A) En materia de Educación:

I. Ejercer las facultades y atribuciones que en materia educativa, de ciencia, tecnología e innovación se establecen para la Ciudad en la Constitución Federal y en la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones jurídicas internacionales, federales y locales. Así como la de proveer la normativa necesaria para su exacta observancia en la esfera de su competencia;

II. Planificar, ejecutar, dirigir y valorar los planes, programas, servicios y prestaciones del sistema educativo, así como de la investigación científica, tecnológica, de innovación productiva, de desarrollo de las entidades y crecimiento económico y social de la Ciudad;

III. Elaborar, impulsar y verificar el cumplimiento de las políticas públicas en materia educativa, de desarrollo científico, tecnología e innovación, así como su coordinación con los programas sectoriales correspondientes.

Al ejecutar dichas políticas y programas públicos, vigilará el cumplimiento de los principios de gratuidad y laicidad de la educación, elevar la calidad de la misma, los principios de equidad y no discriminación entre las personas, así como la efectiva igualdad de oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos;

IV. Promover y suscribir convenios de cooperación, coordinación o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales en materia educativa, científica, tecnológica y de innovación, así como los demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia correspondan a la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

V. Fomentar e impulsar la creación y publicación del libro y la lectura en todas las materias y niveles educativos, tanto por medios impresos como electrónicos,



estableciendo para ello los criterios de publicación, difusión y registro de derechos de autor, promoviendo particularmente los trabajos de investigación científica, tecnológica e innovación y protegiendo la propiedad intelectual;

VI. Impartir, impulsar, fortalecer, acreditar y certificar, en coordinación con las Alcaldías y otras autoridades y Dependencias, la educación pública en todos sus tipos, niveles y modalidades, incluyendo la educación inicial, la educación para adultos, el estudio y desarrollo de la ciencia y la tecnología, así como la capacitación y formación para el trabajo;

VII. Integrar, administrar y operar el Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México;

VIII. Supervisar y verificar que la educación que impartan los particulares con estudios incorporados al sistema educativo de la Ciudad o bien, aquellas instituciones educativas a quienes la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación les otorgue reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujeten a la normativa vigente;

IX. Diseñar, emitir y ejecutar los procedimientos por medio de los cuales se expidan por la Secretaría de Educación o por las instituciones autorizadas para ello, certificados, constancias, títulos, diplomas y grados a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, de la experiencia laboral o a través de otros procesos educativos;

X. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, en educación media superior y superior de acuerdo con los lineamientos generales que la Secretaría de Educación Pública expida. Asimismo, podrá autorizar o delegar y revocar, según sea el caso, que las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios y las instituciones públicas que en sus regulaciones no cuenten con la facultad expresa, otorguen revalidaciones y equivalencias parciales de estudios respecto de los planes y programas que impartan, de acuerdo con los

lineamientos generales que la Secretaría de Educación Pública expida en términos del artículo 63 de la Ley General de Educación.

Las constancias de revalidación y equivalencia de estudios deberán ser registradas en el Sistema de Información y Gestión Educativa, en los términos que establezca la Secretaría de Educación Pública;

XI. Diseñar, elaborar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y acciones de promoción, difusión, sistematización y consulta en programas sobre educación de calidad, para el desarrollo científico, tecnológico, artístico, cultural, pedagógico, de innovación tecnológica, educación física y de protección al ambiente con los organismos e instituciones competentes tanto nacionales como internacionales, público y privados;



XII. Promover la participación de la comunidad en general en el ámbito de sus competencias, los principios de equidad y no discriminación entre las personas y la efectiva igualdad de oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos. Para ello, elaborará y administrará los programas de becas y de impulso en general para la formación de los individuos en todas las áreas del conocimiento;

XIII. Fomentar la participación de la comunidad escolar, de las instituciones académicas y de investigación, organizaciones sociales sin fines de lucro y de la sociedad en general, en las actividades que tengan por objeto la construcción de una sociedad democrática, justa, equitativa y participativa, e igualitaria en oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos;

XIV. Fomentar, en colaboración con los organismos e instituciones competentes, los planes, programas y actividades inherentes para que los espacios dentro de las escuelas públicas y particulares en la Ciudad, cuenten con la infraestructura física educativa adecuada, así como con la infraestructura humana, inmobiliaria y material para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación física y la práctica deportiva;

XV. Contribuir al desarrollo integral de las y los jóvenes de la Ciudad, a través de mecanismos de coordinación institucional entre los diversos niveles e instancias de Gobierno, Federal o local, con organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realizan trabajo educativo o académico con jóvenes;

XVI. Desarrollar, ejecutar y promover todo tipo de programas de apoyo social que incidan en el proceso educativo en la Ciudad, dirigidas; entre otras, preferentemente a los grupos y zonas con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y/o sociales de marginación.

Del mismo modo, coadyuvará con las demás Dependencias y Alcaldías a fin de proponer en conjunto a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de Ciencia y Tecnología;

XVII. Promover y coordinar, la organización y funcionamiento de los servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas. Incentivando el uso de las bibliotecas digitales, a fin de vincular al sistema educativo de la Ciudad, la innovación educativa, la investigación científica, tecnológica y humanística en concurrencia con la federación;

XVIII. Coordinar y proponer a las autoridades locales y federales competentes la rehabilitación, mantenimiento y construcción de escuelas públicas de la Ciudad, a fin de contribuir a elevar los niveles y la calidad de la educación, así como el adecuado funcionamiento de las instalaciones en la Ciudad;



XIX. Establecer los mecanismos que permitan hacer de las ciencias básicas y aplicadas, de las humanidades, la tecnología y la innovación, los factores principales de crecimiento económico y social de la Ciudad, promoviendo e impulsando el otorgamiento de estímulos fiscales, financieros y administrativos;

XX. Fomentar la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación a la transformación de la Ciudad en una Ciudad digital y sostenible;

XXI. Incentivar la investigación, el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad, mediante programas y premios de ciencia, tecnología e innovación, con el fin de fomentar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad en la población, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos;

XXII. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patentes que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad;

XXIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría sobre la función educativa, la investigación científica básica y aplicada, de las humanidades, tecnológica o de innovación, para coadyuvar a la adecuada instrumentación de los proyectos que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad;

XXIV. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo, foros y demás organismos que se ocupen de los temas relacionados con la educación, la ciencia, la tecnología y la innovación, así como presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento que se establezcan para el desarrollo científico y tecnológico de la Ciudad;

XXV. Presentar anualmente un informe sobre el estado que guarda la Secretaría en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación, cuyo contenido deberá incluir la definición de áreas estratégicas y programas prioritarios; aspectos financieros y resultados obtenidos;

XXVI. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso e imponer y ejecutar las consecuencias jurídicas derivadas por su infracción o incumplimiento, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVII. Coadyuvar con los organismos, Dependencias e instituciones competentes en la realización, implementación y certificación de la enseñanza educativa que se imparta al interior de los Centros Penitenciarios y de las Comunidades de Tratamiento



Especializado para Adolescentes de la Ciudad de México; así como participar de manera coordinada en programas recreativos, culturales y deportivos, a través de las instancias o secretarías respectivas;

XXVIII. Contribuir en conjunto con otras autoridades y dependencias, locales y federales, en la formación de calidad de los maestros, revisión de planes y programas de estudios y en la elaboración de material didáctico;

XXIX. Dirigir el Sistema del Deporte de la Ciudad de México a través del Instituto del Deporte;

XXX. Coordinar y ejecutar con el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México, acciones de recuperación y mejora para que los espacios dentro de las escuelas públicas en la Ciudad cuenten con infraestructura física educativa adecuada, así como infraestructura humana, inmobiliaria y material para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación;

XXXI. Coordinar y participar en programas y actividades deportivas; estas últimas a través del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, con la Subsecretaría del Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, para el impulso de las actividades y el cumplimiento de los ejes de la reinserción social;

XXXII. Contribuir, fortalecer y promover el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México; y

XXXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**B) En materia de Ciencia, Tecnología e Innovación le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia y tecnología en la ciudad, así como impulsar, desarrollar y coordinar todo tipo de actividades relacionadas con la Ciencia. Las funciones y actividades de la Secretaría están orientadas a impulsar un mayor crecimiento económico y académico de la Ciudad de México a través del estudio y desarrollo científico productivo, conforme a lo siguiente:**

I. Identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica y de innovación productiva;

II. Coadyuvar con dependencias o instituciones, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en la formación de la investigación científica básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento;

III. Impulsar el estudio y desarrollo de la Ciencia y Tecnología en la Ciudad;

IV. Fomentar e impulsar el estudio científico en toda la población de la Ciudad;



V. Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento científico, así como formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales correspondientes;

VI. Garantizar la evaluación de la eficiencia, resultados e impactos de los principios, programas e instrumentos de apoyo a la investigación científica y tecnológica, en el marco del Sistema Local de Planeación;

VII. Impulsar la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación productiva que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los sectores social y privado;

VIII. Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación productiva;

IX. Promover y difundir entre la población de la Ciudad los requerimientos, avances y logros científicos nacionales e internacionales;

X. Coordinar, conjuntamente con el Instituto de Planeación Democrática y Perspectiva, la Elaboración del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación;

XI. Formular y operar programas de becas, y en general de apoyo a la formación de recursos humanos en todas las áreas del conocimiento;

XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades científicas y tecnológicas en general;

XIII. Incentivar la creación y expansión de diversos mecanismos administrativos y gubernamentales que permitan fortalecer e incrementar las actividades científicas y de desarrollo tecnológico en la Ciudad;

XIV. Definir políticas, instrumentos y medidas de apoyo a la ciencia, la tecnología y la innovación productiva por parte de la Administración Pública, y proponer e impulsar estímulos fiscales y financieros, así como facilidades administrativas en la Ciudad;

XV. Mantener actualizado el Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación de la Ciudad;

XVI. Incentivar la ciencia y tecnología como desarrollo de inversiones estratégicas de la Ciudad;

XVII. Establecer relación directa entre el desarrollo científico y tecnológico con el sistema educativo de la Ciudad;



- XVIII. Establecer los mecanismos que permitan hacer de la ciencia y la tecnología uno de los principales factores de crecimiento económico de la Ciudad;
- XIX. En coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales suscribir convenios de coordinación y colaboración con la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y los Municipios, a efecto de establecer políticas, programas y apoyos destinados a impulsar el desarrollo y la descentralización de la investigación científica y tecnológica;
- XX. Promover y difundir una cultura local de desarrollo científico y tecnológico, en coordinación con las dependencias, entidades y sectores relacionados, procurando que la población se involucre con los programas, prioridades, requerimientos y resultados en la materia; así como estimular y reconocer la actividad científica y tecnológica a través de dos vertientes esenciales;
- XXI. Acordar con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y con otros organismos y dependencias el otorgamiento de premios en ciencia y tecnología a quienes realicen investigaciones relevantes en la materia y que se auspicien o apoyen con recursos federales o de otros orígenes, que no correspondan a los de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México;
- XXII. Otorgar premios locales de ciencia y tecnología y de reconocimiento a la innovación, a fin de incentivar el quehacer científico y tecnológico, así como el ingenio y la creatividad, procurando favorecer la participación social, en especial de los estudiantes y profesores de los diversos niveles educativos;
- XXIII. Fomentar, concertar y normar la formación y capacitación de recursos humanos de alto nivel académico, preferentemente en aquellas áreas que el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación consideren prioritarias, a fin de vincular el desarrollo científico y tecnológico con el mejoramiento de los niveles socioeconómicos de la población;
- XXIV. Promover las publicaciones científicas y fomentar la difusión sistemática de los trabajos de investigación, así como publicar periódicamente los avances de la Ciudad en materia de ciencia, tecnología e innovación, así como los de carácter nacional e internacional;
- XXV. Establecer los instrumentos y procedimientos necesarios, a fin de brindar apoyo y facilitar las gestiones de los investigadores y científicos que, por la magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así lo requieran ante la autoridad correspondiente;
- XXVI. Expedir la normatividad respectiva que fomente la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación productiva en las



escuelas, instituciones de educación superior y centros de investigación en la Ciudad, así como apoyar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen en la Ciudad;

XXVII. Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad científica;

XXVIII. Buscar, junto con el sector productivo, la comunidad científica y el Gobierno de la Ciudad de México los nichos de oportunidades de desarrollo económico y social que puedan ser impulsados por la ciencia y la tecnología;

XXIX. Promover la colaboración científica y tecnológica entre las instituciones académicas y las empresas, así como impulsar el registro de la propiedad intelectual y de patentes que se generen a partir del conocimiento científico y tecnológico surgido en las instituciones y empresas de la Ciudad;

XXX. Concertar y realizar las funciones técnicas y administrativas necesarias para la eficaz divulgación y desarrollo del Sistema Nacional de Investigadores en la Ciudad;

XXXI. Concertar y aplicar los mecanismos de colaboración necesarios en la materia de criterios y estándares institucionales para la evaluación del ingreso y permanencia en la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, así como para su clasificación y categorización;

XXXII. Trabajar en conjunto con la autoridad Federal competente a fin de que se establezcan los canales y mecanismos a través de los cuales se logre dotar de mayor impulso el estudio y desarrollo científico y tecnológico;

XXXIII. Fungir como órgano de consulta y asesoría sobre investigación científica, tecnológica o de innovación, para coadyuvar a la adecuada instrumentación de los proyectos que en la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública, asistiéndoles en los temas

relacionados con los rubros de políticas de inversión, educación técnica y superior, importación de tecnología, pago de regalías, elaboración de patentes, normas, especificaciones, control de calidad y otros afines;

XXXIV. Integrar, administrar y actualizar el Programa de Información Científica, Tecnológica e Innovación de la Ciudad de México, procurando su congruencia e interacción con el sistema integrado de Información Científica y Tecnológica a que hace referencia la Ley de Ciencia y Tecnología;

XXXV. Llevar a cabo los estudios para determinar con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales que se deben seguir para impulsar de forma objetiva y consistente el desarrollo de la Ciencia y Tecnología en la Ciudad;



XXXVI. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo, foros y demás organismos que se ocupen de los temas relacionados con la Ciencia y Tecnología;

XXXVII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las normas, políticas y medidas correspondientes para apoyar el crecimiento y desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le sea encomendada;

XXXVIII. Participar en la elaboración de los programas institucionales de las entidades paraestatales cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;

XXXIX. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas de desarrollo científico de la Ciudad;

XL. Apoyar los trabajos que le solicite el Congreso Local en materia de desarrollo científico, tecnológico e innovación productiva;

XLI. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de proponer en conjunto a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de Ciencia y Tecnología;

XLII. Presidir los Comités Técnicos, comisiones y órganos de fomento que se establezcan para el desarrollo Científico y Tecnológico de la Ciudad;

XLIII. Presentar anualmente un informe sobre el estado que guarda la Ciudad en materia de Desarrollo Científico y Tecnológico, cuyo contenido deberá incluir la definición de áreas estratégicas y programas prioritarios; aspectos financieros y resultados obtenidos por este sector;

XLIV. Conocer y atender los recursos administrativos que se interpongan contra sus actos y resoluciones, en los términos de las normas que a efecto expida y sujetándose a lo dispuesto en Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XLV. Proponer la normatividad que fomente la capacitación, especialización y actualización de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación productiva en las escuelas, instituciones de

educación superior y centros de investigación en la Ciudad, así como apoyar los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que se realicen;

XLVI. Colaborar con el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva en la formulación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la



Ciudad de México, así como en lo que refiere a la integración, coordinación y homologación de la información;

XLVII. Fomentar la Investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación orientados a la transformación de la Ciudad en una Ciudad Digital e Inteligente; y

XLVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**PUESTO:** Subdirección de Enlace y Apoyo Institucional

- Definir las acciones y controles, así como establecer estrategias y líneas de mejora orientadas a la administración de los recursos materiales.
- Contribuir en el trámite de solicitud de los servicios que requiere el personal de la Secretaría, mediante el cumplimiento en los controles internos que permitan mantener una correcta organización y coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología de Innovación, para la anticipación de los eventos programados.
- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de los servicios requeridos, con el propósito de que cumplan con los controles establecidos.
- Elaborar reportes estadísticos de los recursos suministrados y servicios gestionados, con el propósito de diseñar propuestas que hagan más eficiente su uso y mejoren su administración.

**PUESTO:** Asesor

- Presentar las opiniones de carácter técnico respecto a proyectos y asuntos requeridos en función de su análisis y evaluación, con el fin de dar continuidad al desarrollo de los programas, proyectos y actividades institucionales a cargo de la Secretaría.
- Establecer acuerdos generales con las Unidades Administrativas, que permitan unificar criterios a seguir en las tareas encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los controles de avance de los diferentes programas, y proyectos, a través de una comunicación constante con los encargados de los mismos para mantener informada a la persona Titular de la Secretaría.
- Establecer los medios de comunicación entre las diferentes Unidades Administrativas y la persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de atender las necesidades de la ciudadanía.



**PUESTO:** Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 160.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa:

- I. Dirigir y coordinar las funciones y acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como de sus Unidades Administrativas;
- II. Representar a la Secretaría, así como a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios, incluyendo amparo, contencioso administrativo y laborales, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proporcionar asesoría técnica jurídica respecto de las consultas y opiniones que se planteen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, así como formular los instrumentos jurídico-administrativos a través de dar sustento a sus actividades y obligaciones y los cuales deban ser suscritos por la persona Titular.
- V. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinarse con las demás Unidades Administrativas para la rendición de dichos informes;
- VI. Estudiar los problemas generales y especiales de legislación y reglamentación que le encomiende la persona Titular de la Dependencia;
- VII. Compilar la normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría, así como la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundirla entre las Unidades Administrativas que la integran; así como proponer los cambios que, en su caso, sean necesarios;
- VIII. Formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones normativas que deban ser suscritos o refrendados por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Orientar jurídicamente a las personas servidoras públicas que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión se vean involucrados en situaciones de carácter legal;



X. Ser el enlace jurídico ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para fortalecer los mecanismos de coordinación;

XI. Ser enlace jurídico con las dependencias, órganos autónomos, órganos de gobierno, órganos político administrativos y entidades de la Administración Pública Local, organismos autónomos, así como con las autoridades federales;

XII. Validar, formular y promover la concertación de convenios con los sectores social, privado y gubernamental para la formulación y ejecución de los programas educativos, culturales, deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación y recreativos en la Ciudad de México;

XIII. Coordinar el registro de los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría y resguardar los documentos originales que resulten;

XIV. Validar, formular y promover la concertación de convenios o acuerdos con las autoridades federales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XV. Interpretar las leyes y disposiciones en las materias competencia de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación;

XVI. Validar con su firma y autenticar las constancias, certificados, títulos, diplomas y grados académicos de la oferta educativa a cargo de la Secretaría, así como de aquellos cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios que se expidan por las instituciones educativas incorporadas;

XVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los mecanismos necesarios para su cumplimiento;

XVIII. Registrar los certificados, títulos y grados académicos emitidos por la Secretaría y coordinar las gestiones que ante la Federación correspondan;

XIX. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Profesiones y demás instituciones facultadas como autoridad de carácter educativo, los registros necesarios para el reconocimiento de validez oficial de los estudios cuyo otorgamiento de certificación competan a la Secretaría;

XX. Diseñar y desarrollar el Sistema de Acreditación y Certificación, para unificar criterios que permitan promover una administración escolar eficiente que apoye la labor educativa con base en la participación de los involucrados en los procesos de control escolar;



XXI. Coordinar y regular los servicios de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios en la Ciudad de México;

XXII. Otorgar validez a los estudios realizados dentro del sistema educativo de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, diplomas o títulos;

XXIII. Autenticar los certificados, títulos, diplomas y grados de acreditación académica expedidos por las instituciones privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normativa y los convenios de coordinación que correspondan;

XXIV. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios, distintos de los mencionados en la fracción V del artículo 13 de la Ley General de Educación, de conformidad con los lineamientos generales que la autoridad educativa federal expida;

XXV. Emitir e interpretar las normas en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como brindar asesoría en el cumplimiento de éstas;

XXVI. Identificar las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;

XXVII. Colaborar con las Unidades Administrativas que correspondan en la revisión técnico normativa en el proceso de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

XXVIII. Asignar las claves de identificación de los documentos de certificación y formatos de apoyo que se utilizan en el sistema de control escolar, de los servicios que norme la Secretaría de Educación de la Ciudad de México para optimizar sus controles de uso;

XXIX. Representar a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación ante las autoridades competentes en materia de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales;

XXX. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia para atender el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y, en su caso, la protección de sus datos personales en poder la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, de los Ciudadanos;

XXXI. Atender y desahogar todos los requerimientos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección a los datos personales se realicen a la Dependencia, incluyendo la presentación de informes, la atención de las solicitudes de información, denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia o de datos personales y de los recursos de revisión;



XXXII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dependencia para que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y gobierno abierto; atiendan puntualmente las solicitudes de información pública y datos personales, obligaciones de transparencia, fomenten la cultura de la transparencia y protección de datos personales e informen a la ciudadanía respecto de las acciones que se realizan a través de la rendición de cuentas;

XXXIII. Desarrollar e implementar acciones y políticas que fortalezcan la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública la protección de datos personales, el gobierno abierto y rendición de cuentas, y

XXXIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación

- Elaborar proyectos de certificación de documentos y resolución de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Auxiliar en la declaración de revalidaciones y equivalencias e instrumentos jurídicos de la Secretaría.
- Apoyar en el desarrollo del sistema administrativo de acreditación y certificación de estudios para promover una administración escolar eficiente de los programas educativos a cargo de la Secretaría.
- Colaborar en la expedición y entrega de certificados parciales o totales, constancias de certificados en trámite, diplomas, títulos y validaciones de información, para la legitimación de estudios de las personas inscritas en los programas educativos a cargo de la Secretaría.
- Apoyar en la coordinación con las Unidades Administrativas competentes el establecimiento de lineamientos para la elaboración o actualización de la normativa aplicable a los procesos de autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por instituciones particulares.
- Apoyar en la colaboración con la autoridad federal en los trámites de otorgamiento de revalidación y equivalencia de estudios.

**PUESTO:** Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública

**Atribuciones específicas:**

**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**



**Artículo 93.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.



## Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

**Artículo 76.** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**PUESTO:** Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos



- Representar a la Secretaría, para el adecuado cumplimiento de sus intereses mediante acciones legales procedentes.
- Defender los intereses de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas para su salvaguarda en el ejercicio de sus atribuciones a través de diversos instrumentos o estrategias jurídicas.
- Establecer relaciones de coordinación con otras autoridades o personas servidoras públicas en representación de la Secretaría conforme a la normativa y atribuciones aplicables.
- Cumplir con los mandamientos y requisiciones de diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, mediante el acatamiento y ejecución de acciones para el cumplimiento de los fines del servicio público.

**PUESTO:** Subdirección de Legislación y Análisis Normativo

- Proponer estrategias de actualización de estudios, asesorías y consultas técnico-jurídicas, para contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Coordinar la actualización y cumplimiento del marco jurídico de actuación de la Secretaría, a través de la compilación, revisión, actualización y elaboración de instrumentos jurídico-administrativos, para la mejora en las atribuciones de sus Unidades Administrativas.
- Coadyuvar y según sea el caso, elaborar a petición de las áreas responsables, los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos que den por terminados, de forma anticipada, los contratos o convenios suscritos por la Secretaría.
- Proporcionar asesoría técnica jurídica respecto de las consultas y opiniones que se planteen a la persona Titular de la Secretaría, así como formular los instrumentos jurídico-administrativos a través de los cuales se dará sustento a sus actividades y obligaciones.
- Coadyuvar y según sea el caso, elaborar los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos y su actualización para la tutela de los intereses de la Secretaría, en su actuación conforme a sus atribuciones.
- Apoyar en el trámite que corresponda a los distintos puntos de acuerdo, así como a las iniciativas de ley que llegan a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, procedentes de los Poderes Legislativos (Federal y Local).
- Coadyuvar con la gestión del Sistema Único de Atención Ciudadana.

**PUESTO:** Secretaría Particular



- Establecer la agenda de actividades diarias de la persona Titular de la Secretaría, en cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones.
- Difundir los acuerdos establecidos por la persona Titular de la Secretaría, a través del establecimiento de estrategias que permitan su seguimiento.
- Dar seguimiento a los asuntos e información, que la persona Titular de la Secretaría, canalice a las Unidades Administrativas para su atención.
- Coordinar los eventos que sean presididos por la persona Titular de la Secretaría, a través de la planeación y revisión de la ejecución de los mismos.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión

- Gestionar que la documentación turnada a las distintas áreas de la Secretaría sea recibida, en tiempo y forma, para su trámite y seguimiento.
- Organizar las actividades de la Oficialía de Partes mediante acciones de supervisión y monitoreo continuo.
- Operar de manera continua el área de Atención Ciudadana, así como dar respuesta a las solicitudes que se generen por las distintas modalidades: digital, telefónica y presencial; con el fin de proporcionar su debido registro y seguimiento.
- Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, el soporte documental que respalde la atención brindada a los asuntos turnados, con la finalidad de poder elaborar y emitir los informes de gestión y atención ciudadana correspondientes.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Atención a la ciudadanía por los tres canales correspondientes: digital, telefónica y presencial.
2. Atención de la correspondencia ingresada por la Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes
3. Atención de requerimientos para ejercer la acción legal correspondiente de acuerdo con lo solicitado por el área requirente.
4. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
5. Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
6. Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.
7. Expedición de certificados de estudios realizados en los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Expedición de constancias de certificados en trámite a estudiantes inscritos en los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Recepción, registro y admisión de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.



**Procedimientos**

**Nombre del Procedimiento:** Atención a la ciudadanía por los tres canales correspondientes: digital, telefónica y presencial.

**Objetivo General:** Atender de forma oportuna a la ciudadanía para despejar dudas y otorgar información solicitada respecto a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Descripción Narrativa:**

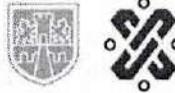
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	Recibe la solicitud de información de la ciudadanía sobre dudas, comentarios y quejas por alguno de los tres canales de atención: digital, telefónica o presencial.	1 hora
		<b>¿Es competencia de la SECTEI?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa a la ciudadanía, qué Órgano de la Administración Pública es competente para atenderle y se proporciona la información de contacto.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		<b>SI</b>	
3		Atiende la solicitud de la ciudadanía ingresada por cualquiera de los tres canales: digital, telefónica o presencial.	1 hora
4		Canaliza a la ciudadanía para su atención inmediata o mediante turno a la Unidad Administrativa correspondiente.	3 horas
5		Captura en la base de datos estadísticos el registro de la atención.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	



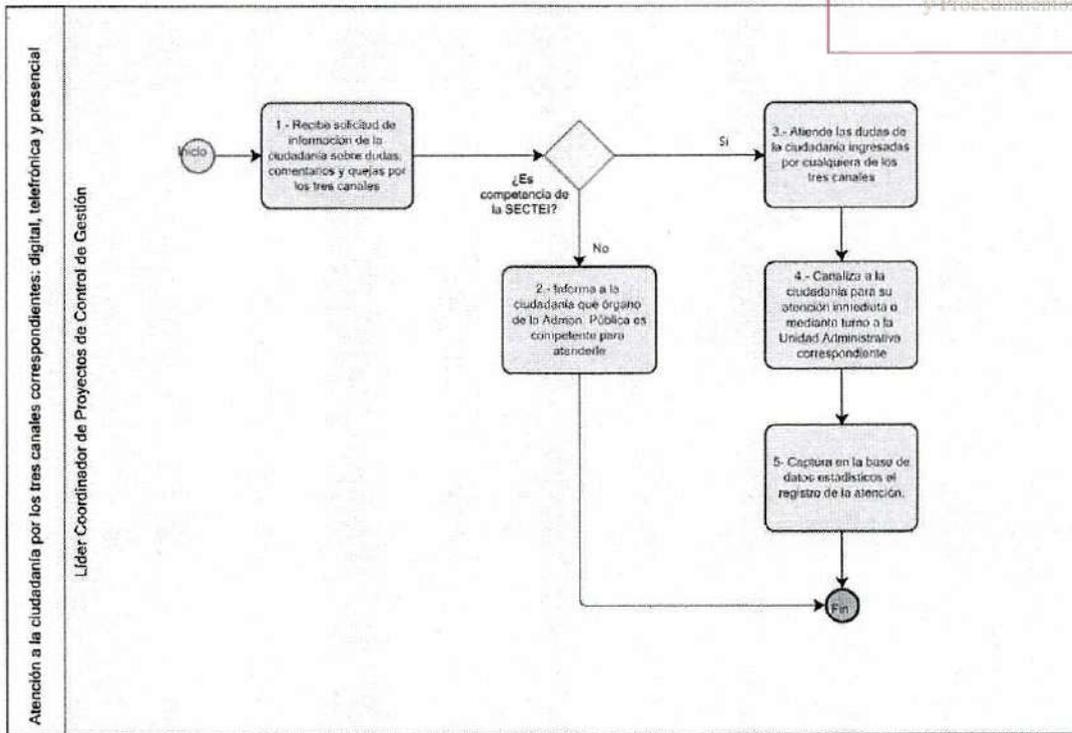
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la G.O.CDMX el día dos de julio de 2019.
- 2.- La persona que funja como Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión será designada como Encargada del Área de Atención Ciudadana (AAC) por la persona Responsable del Área de Atención Ciudadana (RAAC) de la Dependencia.
- 3.- El Área de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se encuentra ubicada en Barranca del Muerto número 24, piso 8 ala norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México y atiende al público en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.
- 4.- El procedimiento define como Unidad Administrativa a todas las áreas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación).
- 5.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



Atención a la ciudadanía por los tres canales correspondientes: digital, telefónica y presencial  
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión



VALIDÓ

Lic. Jessica Paulina Zenteno Cruz  
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:** Atención de la correspondencia ingresada por la Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.

**Objetivo General:** Gestionar la atención oportuna de la correspondencia ingresada por la Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes, dirigida a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de su recepción, registro, seguimiento y desahogo con las Unidades Administrativas responsables.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador Proyectos de Control de Gestión	Revisa que los datos de los documentos que ingresan a la Secretaría a través de la Oficialía de Partes estén correctos antes de acusar de recibido.	10 minutos
		<b>¿Los datos están correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Emite observaciones y devuelve los documentos al remitente, solicitando las correcciones para su posterior entrega.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		<b>SI</b>	
3		Recibe la documentación y registra en su base de datos.	3 horas
4		Revisa la documentación para determinar la Unidad Administrativa competente para su atención.	2 días
5		Prepara volantes de turno impresos o digitales y los canaliza a las Unidades Administrativas correspondientes.	3 horas



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Enlace y Apoyo Institucional (Unidades Administrativas)	Recibe la correspondencia que le fue turnada y la revisa para determinar si es competencia de la Unidad Administrativa.	20 minutos
		<b>¿Es competencia?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Devuelve la correspondencia al área de Control de Gestión.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		<b>SI</b>	
8		Recibe la correspondencia para su atención.	20 minutos
9		Notifica que la correspondencia fue atendida.	20 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	Recibe por escrito la notificación de desahogo de correspondencia turnada para atención de la Unidad Administrativa.	5 días
11		Registra en la base de datos a efecto de emitir los informes correspondientes de la Secretaría.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 7 horas y 20 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



**Aspectos a considerar:**

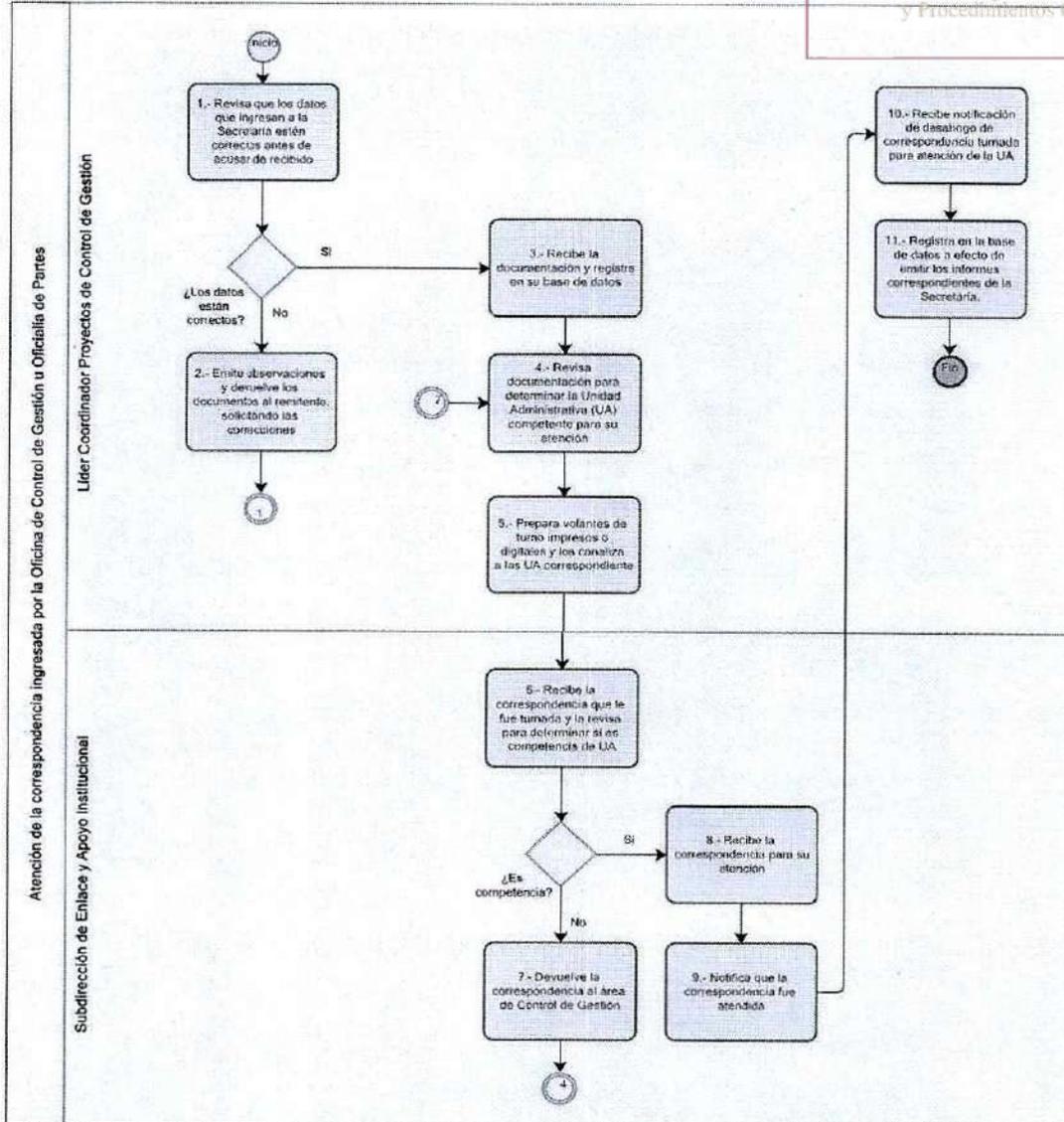
- 1.- Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en la Circular Uno de Oficialía Mayor publicada en la G.O.CDMX el día dos de agosto de 2019.
- 2.- La Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes, será considerada como la ventanilla única de recepción de documentación oficial de la Dependencia.
- 3.- La persona que funja como Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión, será la responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia dirigida a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, al interior de cada Unidad Administrativa.
- 4.- Este procedimiento define como Unidad Administrativa a todas las áreas que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Subsecretaría de Educación y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación). Por tanto, en las actividades 6, 7, 8 y 9 podrán ser personas responsables cualquiera que sea asignada y adscrita a las antes mencionadas
- 5.- La ciudadanía u Órganos de la Administración Pública que remitan documentos dirigidos a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, lo harán a través de su Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes habilitada para esos efectos, la cual está ubicada en Barranca del Muerto número 24, piso 8 ala norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con horario de atención al público de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos oficiales.
- 6.- La Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes, no recibirá los documentos emitidos por autoridades judiciales y/o jurisdiccionales, relativos a procedimientos en los que la Secretaría es parte, se solicitará sean entregados directamente a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, a fin de atender los requerimientos dentro de los términos legales que señala el documento mismo o, en su caso, la normatividad aplicable.
- 7.- El volante de turno contemplará la siguiente información:
  - Folio de ingreso.
  - Fecha de recepción.
  - Nombre y cargo de la o el destinatario de la Unidad Administrativa.
  - Síntesis del asunto.
  - Prioridad.



- Observaciones e instrucciones a seguir.
- 8.- Las Unidades Administrativas deberán desahogar en tiempo y forma la correspondencia que les sea turnada, con el propósito de dar por concluido el asunto y archivarlo, se reforzará dicha obligación, con oficios quincenales a las áreas en caso de no recibir la retroalimentación de su atención.
  - 9.- Las personas servidoras públicas que laboren en la Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes, que reciban documentación, deberán revisar que los anexos y/o archivos electrónicos estén completos. En el caso de identificar faltantes deberá señalarse expresamente en el "Acuse" cuáles documentos faltan y, en su caso, si el material electrónico remitido (disco compacto, memoria USB u otro) indicar que está dañado o que no hay acceso a la información.
  - 10.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
  - 11.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Jessica Paulina Centeno Cruz  
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión



**Nombre del Procedimiento:** Atención de requerimientos para ejercer la acción legal correspondiente de acuerdo con lo solicitado por el área requirente.

**Objetivo General:** Atender los requerimientos que se efectúen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe por escrito el requerimiento y lo turna.	1 día
2	Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito y solicita información a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación involucradas en el requerimiento.	3 días
3		Recibe información para su análisis, elabora proyecto de atención al requerimiento.	3 días
4	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe proyecto de atención y lo analiza para su autorización.	1 día
		<b>¿Otorga su autorización?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Realiza comentarios al proyecto de atención.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
6		Instruye se proceda con su formalización.	1 día
7	Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	Atiende por escrito el requerimiento y lo remite al Órgano de la Administración Pública competente.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

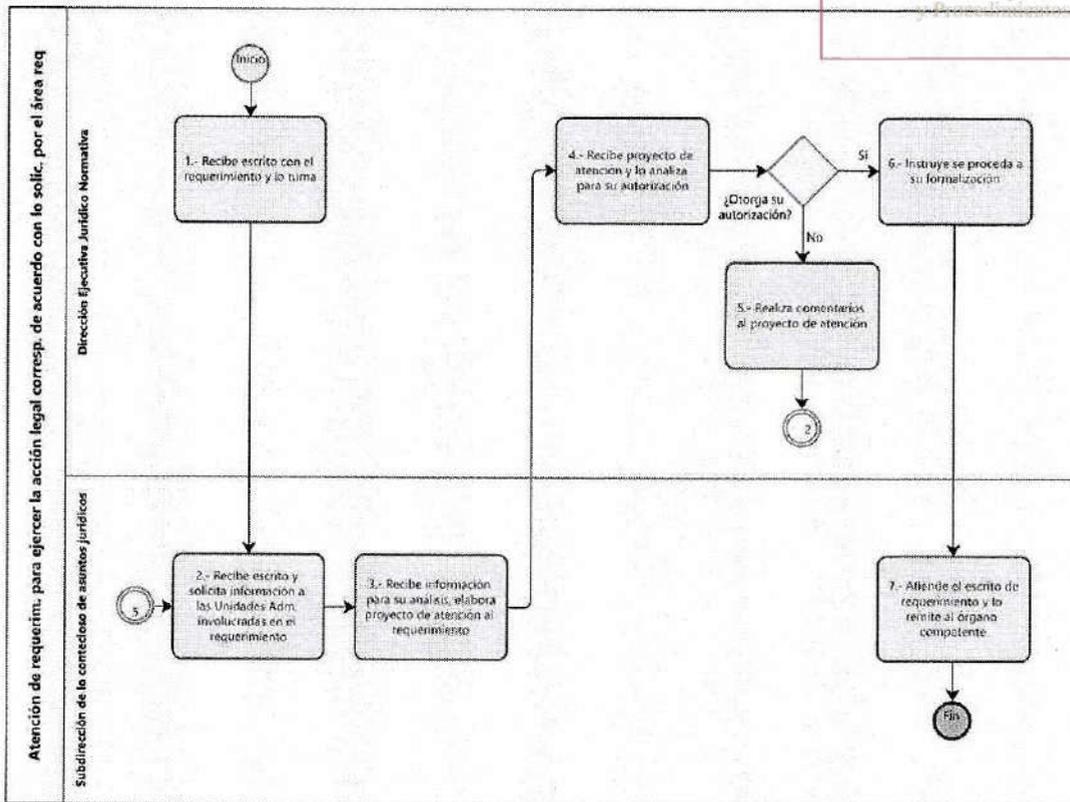
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 año.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se define Apoderado Legal como la(s) persona(s) facultada (s) para oír y recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores en toda clase de juicios sin limitación alguna, incluyendo el de Amparo, Contencioso, Administrativo y Laboral, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas; atribuciones que también son ejecutadas por la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos.
- 2.- En la actividad número 2, la persona que ocupe la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos establecerá un plazo máximo de respuesta de tres días hábiles para que las Unidades Administrativas remitan la información.
- 3.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 4.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Sirenia Molina Cruz  
Subdirectora de lo Contencioso en Asuntos Jurídicos



**Nombre del Procedimiento:** Atención, registro y trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

**Objetivo General:** Establecer las directrices específicas para el cumplimiento de la normativa aplicable en el trámite y atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Recibe solicitud de información pública de forma electrónica o directamente de una persona solicitante en la Unidad de Transparencia.	35 minutos
		<b>¿Está registrada la solicitud de información pública en el Sistema de solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Captura, registra la Solicitud de Información Pública en el Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia y envía acuse de recibo a la persona solicitante al medio señalado para recibir notificaciones.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1)	
		<b>SI</b>	
3		Analiza la petición de la persona solicitante, verifica que cumpla con los requisitos y que efectivamente sea una solicitud de acceso a la información pública, de conformidad con el numeral 7 de Aspectos a Considerar.	20 minutos
4		Revisa si es competente la Secretaría para dar respuesta.	20 minutos
		<b>¿Es competente?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Remite u orienta la solicitud al sujeto obligado competente de conformidad con los Aspectos a Considerar números 9 y 10, notifica a la persona solicitante la no competencia, recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		SI	
6		Turna por escrito a la(s) persona(s) Enlace(s) de la o las Unidades Administrativas competentes.	1 día
7	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe correo electrónico, revisa el tipo de solicitud de información pública requerida de conformidad con los Aspectos a considerar números 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16 y 20 para elaborar el proyecto de respuesta.	6 días
8		Envía el proyecto de respuesta a la persona responsable de la Unidad Administrativa para su aprobación y firma.	20 minutos
9		Revisa la respuesta y, en su caso, suscribe y envía a la Unidad de Transparencia por escrito.	1 día
10	Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Revisa la respuesta y verifica si requiere pago de derechos por costo de la reproducción o envío de la información de conformidad con los Aspectos a considerar número 15, en su defecto envía la información al medio señalado por la persona solicitante para recibir notificaciones.	20 minutos
11		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 2 horas y 35 minutos.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p><b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> 1) plazo normal nueve días hábiles; 2) Plazo normal más ampliación de plazo 16 días hábiles; 3) Plazo normal más ampliación de plazo más prevención 26 días hábiles; 4) plazo normal más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción 69 días hábiles; 5) plazo normal más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción más ampliación de plazo 76 días hábiles; 6) plazo normal más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción, más ampliación de plazo, más prevención 86 días hábiles.</p>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, toda persona por sí o por medio de un representante legal, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información pública, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.
- 2.- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas de las siguientes formas:
  - a) Modalidad Electrónica:
    - Por el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
    - Por la Plataforma Nacional de Transparencia; <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
    - Por vía telefónica al Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF: 5636-4636.
  - b) Modalidad Manual:
    - Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: [oi-p-se@educacion.cdmx.gob.mx](mailto:oi-p-se@educacion.cdmx.gob.mx).
  - c) Personalmente:
    - De manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, ubicada en Avenida Barranca del Muerto n°24, piso 8, ala norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.



- 3.- Las solicitudes de acceso a la información pública que sean ingresadas por cualquier otro medio diferente al sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, como pueden ser correo electrónico, material escrito y de manera presencial en la Unidad de Transparencia, deberán ser registradas y capturadas en la modalidad manual del Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia el mismo día en el que se presentaron, excepto si fue en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.
- 4.- La Unidad Administrativa que reciba por parte de cualquier persona una solicitud de información pública, deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar al siguiente día hábil a aquél en que la recibió para que ésta ingrese la solicitud en la modalidad manual. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.
- 5.- Después de haber ingresado las solicitudes en la modalidad manual, la Unidad de Transparencia enviará al domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, dentro de los tres días hábiles siguientes, el acuse de recibo de la solicitud generado por el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 6.- Una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas las solicitudes en el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia las turnará a la persona Enlace de la Unidad Administrativa que se considere competente, a través de su correo electrónico institucional.
- 7.- Cuando la solicitud de información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder atenderla, la persona Enlace deberá informar a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud a través de correo electrónico institucional.

Las prevenciones que resulten necesarias deberán ser notificadas por parte de la Unidad de Transparencia a la persona solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, quien contará con un plazo de 10 días hábiles para desahogarla. En caso de no desahogarse la prevención en el plazo señalado, cuando se haya prevenido de manera total, se tendrá por no presentada la solicitud y si fue parcial, únicamente la parte que se previno.

- 8.- En caso de notoria incompetencia de la Unidad Administrativa a la que se le haya turnado una solicitud, de manera fundada y motivada, el o la Enlace deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. Asimismo, y con la finalidad de auxiliar



a la Unidad de Transparencia en el desarrollo de sus funciones, deberá indicar la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado que sea competente para atender la solicitud de información, así como el fundamento jurídico aplicable.

- 9.- La Unidad de Transparencia deberá corroborar la no competencia y, en caso de que la solicitud competa a otra Unidad Administrativa de la SECTEI, se le turnará para que atienda la solicitud de conformidad con la normativa aplicable.

En caso de que la competencia sea de otro Sujeto Obligado del ámbito local de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, lo comunicará a la persona solicitante orientándola respecto de la autoridad que es competente para atender su requerimiento y proporcionando sus datos de contacto; adicionalmente se deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia de la Autoridad Competente a través del sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia; no obstante, si la solicitud llegó a SECTEI remitida de otro Sujeto Obligado, debido a la imposibilidad de una segunda remisión a través del Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá remitirse vía correo electrónico oficial a las unidades de transparencia de los sujetos obligados competentes.

Si el competente es un Sujeto Obligado de jurisdicción local de otra Entidad Federativa o de jurisdicción Federal, únicamente será procedente comunicarlo así a la persona solicitante, señalando cual es el Sujeto Obligado competente, orientándola para que presente su solicitud ante este, proporcionándole los datos de contacto.

- 10.- En caso de competencia parcial, la Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia dentro del plazo de dos días hábiles, la parte de la solicitud que está en posibilidad de atender, fundando y motivando la parte de no competencia e indicando la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado con atribuciones para atender el resto de la solicitud.

La notoria incompetencia existe cuando en la solicitud se requiere información que no es parte de las atribuciones legales de la Secretaría. Cuando la falta de competencia no sea notoria, para determinar si existencia, se deberá someter a consideración del Comité de Transparencia su determinación, lo anterior de conformidad con lo que prevé la fracción II, del artículo 90 de la Ley de Transparencia Local.

- 11.- Cuando la Unidad Administrativa considere que la información generará costos por los materiales utilizados en la reproducción de la información (cuando esta excede las 70 fojas), por el envío de esta, o en su caso por la certificación de los documentos,



así lo informará a la Unidad de Transparencia para que calcule los costos de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- 12.- La Unidad Administrativa deberá enviar mediante correo electrónico la solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que sea considerada. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento del plazo para atender la solicitud establecidos en el punto 5, de los presentes lineamientos, antes de las catorce horas.

Si procede la ampliación, la Unidad de Transparencia deberá comunicarlo el día siguiente hábil al o la Enlace por correo electrónico institucional.

- 13.- Cuando la Unidad Administrativa advierta que la información solicitada pudiera ser susceptible de clasificarse, ya sea en su carácter de reservada o confidencial, deberá solicitar por escrito a la Unidad de Transparencia que se convoque a Sesión del Comité de Transparencia para que este determine lo conducente; para ello, deberá adjuntar la prueba de daño correspondiente, la propuesta de clasificación de la información y, en su caso, la versión pública de los documentos.
- 14.- El Comité de Transparencia reunido en sesión ordinaria o extraordinaria, confirmará, modificará o revocará la clasificación propuesta por la Unidad Administrativa mediante un Acuerdo de Clasificación de la Información, solicitando a la Unidad de Transparencia que comunique el Acuerdo a la Unidad Administrativa competente a efecto de que elabore la respuesta en los términos determinados por el Comité, la cual, de ser necesario, deberá indicar los costos de reproducción.
- 15.- La persona responsable de la Unidad Administrativa deberá firmar su respuesta, digitalizarla y enviarla vía correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia al séptimo día hábil del plazo con que se cuenta para atenderla.

En caso de que la respuesta señale costos de producción, la Unidad de Transparencia generará el aviso para el pago en el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia. Notificará el requerimiento de pago de derechos al solicitante y verificará que se realice el pago en un plazo de 60 días hábiles, de no recibir el pago de derechos correspondiente en el plazo referido, se emitirá un acuerdo de caducidad de trámite, el cual se notificará por lista de Estrados.

La Unidad de Transparencia podrá valorar la respuesta emitida por la Unidad Administrativa y en su caso, indicar al o la Enlace las observaciones que estime pertinentes, no obstante, la respuesta a una solicitud de información pública es de estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa que la emite, por lo que las



consideraciones realizadas por la Unidad de Transparencia son de carácter orientativo.

La Unidad de Transparencia deberá cargar la respuesta en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia para que se dé por concluido el trámite en dicho sistema. Si el medio señalado para recibir la información y notificaciones es el propio sistema, la solicitud queda concluida al cargarse la respuesta al mismo; si se señaló un medio para recibir la información y notificaciones diferente al sistema, además de haberse cargado la respuesta en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, también deberá ser notificada al medio señalado para ese efecto.

En caso de existir imposibilidad para realizar la notificación de la respuesta a través del medio señalado por la persona solicitante para esa finalidad, el notificador adscrito a la Unidad de Transparencia emitirá una razón en la que se exponga dicha circunstancia y procederá a notificar a través de los estrados de esta Unidad; si además del medio señalado por la persona solicitante, se advierte algún medio electrónico, aun y cuando no haya sido autorizado para esa finalidad, en atención a los principios de máxima publicidad y celeridad que rigen la materia, la Unidad de Transparencia, aunado a la notificación por estrados, también podrá notificar la respuesta través de dicho medio electrónico.

- 16.- Cuando algún Enlace remita a la Unidad de Transparencia la respuesta a una solicitud fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, mediante oficio se dará vista a su superior jerárquico y se informará al Comité de Transparencia para que adopten las medidas que se consideren pertinentes.
- 5.- La Unidad de Transparencia no tendrá la obligación de notificar respuestas recibidas el último día hábil del plazo de nueve días establecido en la Plataforma de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México después de las 15:00 horas.
- 17.- Cuando se remita una respuesta fuera del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia podrá:
  - a) No gestionar la respuesta.
  - b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante. En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma, será imputable única y exclusivamente a la persona Enlace y a la Unidad Administrativa competente.
- 18.- La Unidad de Transparencia y la o el Enlace, realizarán el manejo de información por correo electrónico institucional y por el Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia; es decir, no se utilizarán oficios ni



documentos impresos para la gestión de las solicitudes, salvo excepciones que por causas de fuerza mayor lo requieran.

- 19.- La persona Enlace deberá resguardar el documento signado que avale la gestión de la solicitud para que, en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la Unidad Administrativa se encuentre en posibilidad de comprobar la atención brindada a la solicitud y dar trámite al medio de impugnación.
- 20.- El plazo normal para dar respuesta a una solicitud de información marcado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México es de nueve días hábiles.

La Unidad Administrativa que, por el volumen o complejidad de la información solicitada, requiera ampliar el plazo por siete días hábiles más para proporcionar la respuesta correspondiente de conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, deberá solicitarlo a través de su Enlace a la Unidad de Transparencia vía correo electrónico, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación o el motivo por el cual no pueda generarse la respuesta en el plazo normal.

No podrán invocarse como causal de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud. Tratándose de solicitudes que se refieran únicamente a Obligaciones de Transparencia (información de oficio), no procederá la ampliación de plazo y la información deberá entregarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En el presente procedimiento, la Unidad Responsable queda a cargo de la Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, Subsecretaría de Educación y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, las Unidades Administrativas a las que se refiere este párrafo serán de manera enunciativas más no limitativa.

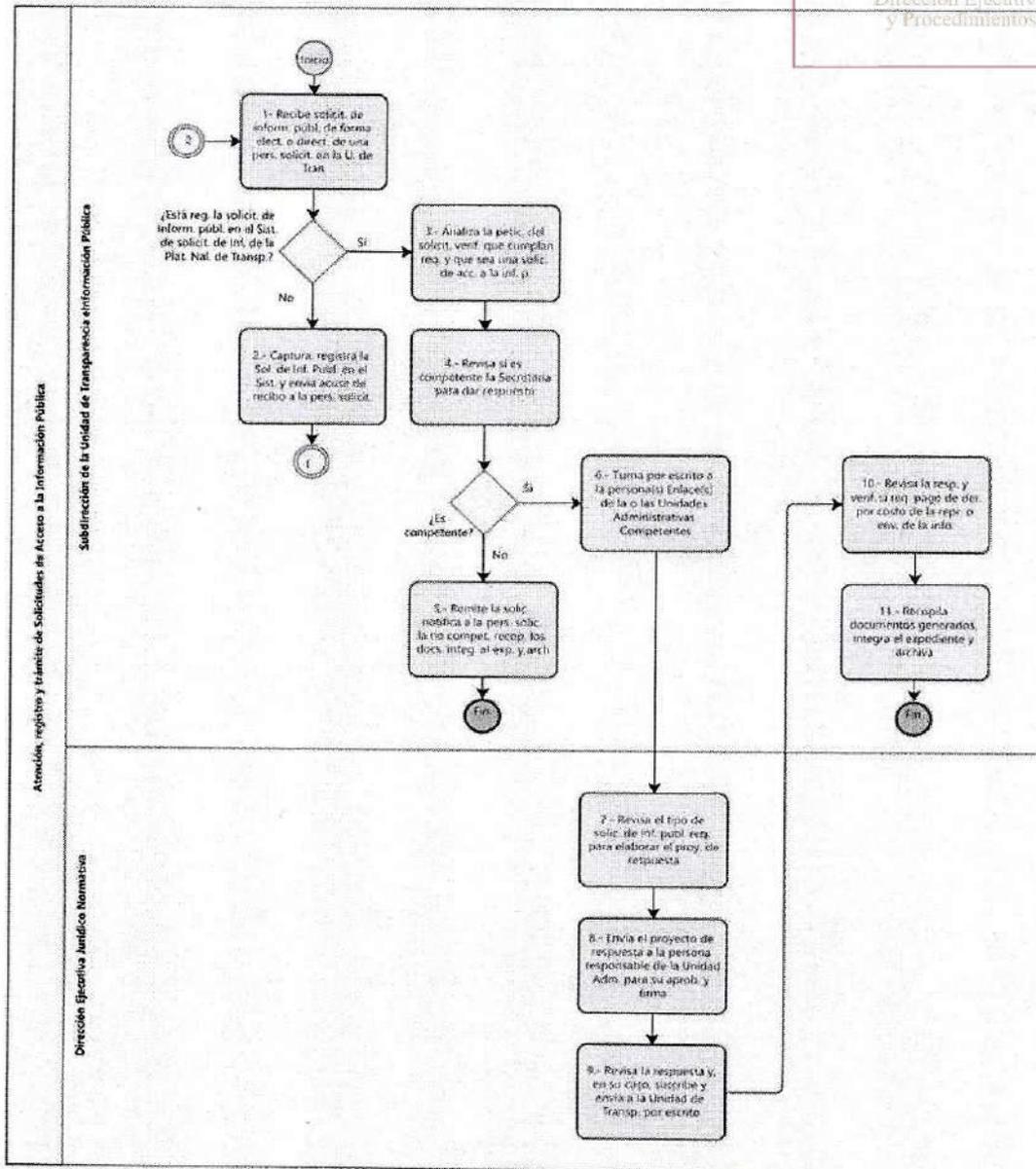
- 21.- En el presente procedimiento, las actividades números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, y 11, la (Unidad Responsable) queda a cargo de la Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública y en las actividades números 7, 8, y 9 la (Unidad Responsable) queda a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.



- 22.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 23.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. José de Jesús Arellano Hernández  
Subdirector de la Unidad de Transparencia e  
Información Pública



**Nombre del Procedimiento:** Atención, registro y trámite de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.

**Objetivo General:** Establecer las directrices específicas para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de los Datos Personales de particulares que se presenten ante la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normativa en materia de Protección de Datos Personales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Recibe una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales de forma electrónica o manual de una persona solicitante.	35 minutos
		<b>¿Está registrada la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Captura, registra la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales en el Sistema de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia y envía acuse de recibo a la persona solicitante al medio señalado para recibir notificaciones, de conformidad con el numeral 5 de los Aspectos a Considerar.  (Conecta con la actividad 1)	20 minutos
		<b>SI</b>	
3		Analiza la petición de la persona solicitante y verifica que efectivamente sea una solicitud de ejercicio de derechos ARCO de conformidad con los numerales 8 y 9 de los Aspectos a Considerar.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Turna a la unidad responsable de los Datos Personales.	20 minutos
5	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el turno, analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos previstos en la Ley de la materia, de conformidad con los Aspectos a Considerar número 8 y 9.	20 minutos
6		Realiza la búsqueda de los datos en los archivos, expedientes, registros y sistemas.	4 días
		<b>¿Los datos son localizados?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Elabora y suscribe el Acta Circunstanciada de no localización de los datos de manera fundada y motivada, así como el proyecto de determinación y notifica.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
8		Analiza la petición de la persona solicitante y la documentación adjunta.	2 horas
9		Verifica si es procedente el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que se desea ejercer, teniendo en cuenta lo que refieren los Aspectos a Considerar en sus numerales 7 y 8 para elaborar la respuesta.	2 horas
		<b>¿Es procedente?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Elabora y firma la determinación de improcedencia de Derecho, Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición debidamente fundada y motivada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recopila la información necesaria para el proyecto de determinación, establece si se genera un costo por la reproducción o envío de los datos personales, atendiendo a lo indicado en el numeral 15 de los Aspectos a Considerar.	10 días
12		Elabora la determinación, la suscribe y envía.	2 días
13	Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública	Recibe la determinación del área responsable y la comunica a la persona solicitante por el medio señalado para oír y recibir notificaciones.	3 días
		<b>¿Acude la persona solicitante a recibir la información?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Elabora acuerdo de caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados	60 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
15		Verifica que acredite la titularidad de los datos personales solicitados o la representación legal y entrega la información.	20 minutos
16		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	20 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles, 6 horas y 35 minutos.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p><b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> 1) plazo normal 15 días hábiles; 2) plazo normal más ampliación de plazo 30 días hábiles; 3) plazo normal más ampliación de plazo más prevención 40 días hábiles; 4) plazo normal más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción 75 días hábiles; 5) plazo normal más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción más ampliación de plazo 85 días hábiles; 6) plazo normal más plazo para pago de derechos por concepto de materiales de reproducción, más ampliación de plazo, más prevención 95 días hábiles.</p>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En atención a lo establecido en los artículos 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, únicamente el o la titular de los datos personales o su representante legal autorizado, podrán solicitar acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (ARCO).

Las personas solicitantes de ejercicio de derechos ARCO, deberán acreditarse mediante identificación oficial vigente como titulares de los datos personales o como representante legal del o la titular, tanto al realizar la solicitud como en el momento en que se presenten en la Unidad de Transparencia para obtener la respuesta correspondiente.

- 2.- El o la titular de los datos personales o su representante legal autorizado podrán gestionar y recibir la información referente a sus datos personales, llenando el formato que corresponda al derecho que se hará efectivo con respecto a sus Datos Personales (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), acreditando su identidad o representación legal; en caso de rectificación se deben presentar los documentos que acrediten el procedimiento y cubrir, de ser el caso, los costos de reproducción o envío de los datos personales de conformidad con las tarifas vigentes establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 3.- Cada Unidad Administrativa que cuente con un sistema de datos personales deberá nombrar un Enlace con la Unidad de Transparencia para la atención de Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- 4.- Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas de las siguientes formas:



- a) Modalidad Electrónica:
- Por el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
  - Por la Plataforma Nacional de Transparencia; <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>
  - Por vía telefónica al Centro de Atención Telefónica TEL-INFODF: 5636-4636.
- b) Modalidad Manual:
- Por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación: [oiipse@educacion.cdmx.gob.mx](mailto:oiipse@educacion.cdmx.gob.mx).
- c) Personalmente:
- De manera verbal o escrita, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, ubicada en Avenida Barranca del Muerto n°24, piso 8, ala norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.
- 5.- La Unidad de Transparencia deberá registrar y capturar en la modalidad manual de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes ARCO que sean ingresadas por cualquier otro medio diferente a dicho sistema, como pueden ser correo electrónico, escrito material y de manera presencial en la Unidad de Transparencia. El registro y captura de la solicitud deberá ser realizado el mismo día en el que se presente la solicitud, excepto cuando se hubiese presentado en día inhábil o después de las quince horas, en cuyo caso la captura deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente.
- 6.- La Unidad Administrativa que reciba una solicitud ARCO deberá remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar al segundo día hábil siguiente a aquél en que la recibió para su correspondiente trámite. En estos casos, los plazos de respuesta empezarán a correr a partir del momento en que la solicitud se encuentre en poder de la Unidad de Transparencia.
- Al quedar registradas y capturadas las solicitudes ARCO en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, se deberá enviar al domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, el acuse de recibo de la solicitud generado por dicho sistema, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se tenga por presentada la solicitud.
- 7.- La Unidad de Transparencia deberá, una vez que se tengan por presentadas, registradas y capturadas en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, turnar a través de su correo electrónico institucional la persona Enlace de la Unidad Responsable que



podría ser competente, a efecto de que verifique si cuenta con registro de la persona y, de ser el caso, envíe por oficio la determinación a la Unidad de Transparencia.

- 8.- En caso de que la información no sea precisa o no contenga todos los datos requeridos para poder localizarlos, o cuando se advierta que existe un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, o en caso de que requiera ejercer el derecho a rectificación y no se acompañe el documento probatorio, el o la enlace deberá comunicar a la Unidad de Transparencia por medio de correo electrónico la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.
- 9.- La Unidad de Transparencia deberá notificar la prevención a la persona solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, para que, en un término de diez días hábiles la complemente o aclare. En caso de no desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.
- 10.- En caso de no competencia, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, el o la enlace deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, indicando el nombre del sujeto obligado o de la Unidad Administrativa que sea competente para atender la solicitud ARCO, fundando y motivando su dicho.
- 11.- En el caso de que los documentos debieran obrar en los archivos de la unidad responsable, la persona enlace deberá notificar de manera inmediata a la Unidad de Transparencia si no son localizados dentro de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Unidad Administrativa, para que esta requiera su búsqueda en las demás unidades internas de la Secretaría; de no localizarse en ninguna de estas, se procederá a levantar un acta circunstanciada en la que se indiquen los archivos, registros, expedientes y sistemas en los que se realizó la búsqueda, para que ésta se someta al Comité de Transparencia y se confirme, modifique o revoque la determinación en la que se declare la inexistencia y se ordenen las acciones conducentes.
- 12.- En caso excepcional, el o la enlace podrá solicitar a la Unidad de Transparencia ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, a través de correo electrónico, en el que se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación o el motivo por el cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de los quince días hábiles que marca la Ley.

El correo electrónico mediante el cual se remita la solicitud de ampliación de plazo, deberá ser enviado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que ésta sea considerada por la Unidad de Transparencia. En caso de que la solicitud de la ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la



Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta el día del vencimiento del plazo para emitir la respuesta otorgado en los presentes lineamientos, antes de las catorce horas. La Unidad de Transparencia deberá comunicar al o la enlace, a más tardar al día siguiente, si procede la ampliación de plazo requerida.

13.- En caso de que se remita una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera de los plazos establecidos en los presentes lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia dará vista al superior jerárquico para que determine las medidas que se consideren pertinentes, lo que también se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.

14.- Si se remite una respuesta a la Unidad de Transparencia fuera del plazo conferido por la Ley, esta última podrá:

- a) No gestionar la respuesta
- b) Gestionar la respuesta y entregarla de forma extemporánea al solicitante,

En ambos casos, la falta de respuesta en tiempo y forma será imputable única y exclusivamente a la Unidad Administrativa competente.

La Unidad de Transparencia dará vista al o la Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para que determine las medidas que se consideren pertinentes, lo que también se hará del conocimiento del Comité de Transparencia.

15.- El o la enlace deberá informar a la Unidad de Transparencia si la persona solicitante requiere cubrir costos de reproducción o envío de los datos personales, para que se envíe el aviso de disponibilidad al solicitante en el medio señalado para oír y recibir notificaciones, donde se informe respecto del pago de derechos correspondiente generado en el Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, se verifique que éste pague en un plazo de 60 días hábiles y de no ser así, se emita un acuerdo de caducidad de trámite, al cual se notificará por lista de Estrados.

16.- La persona Responsable de los Datos Personales (Unidad Administrativa) deberá firmar su determinación y enviarla por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, a más tardar a los 12 días del plazo con que se cuenta para emitir respuesta.

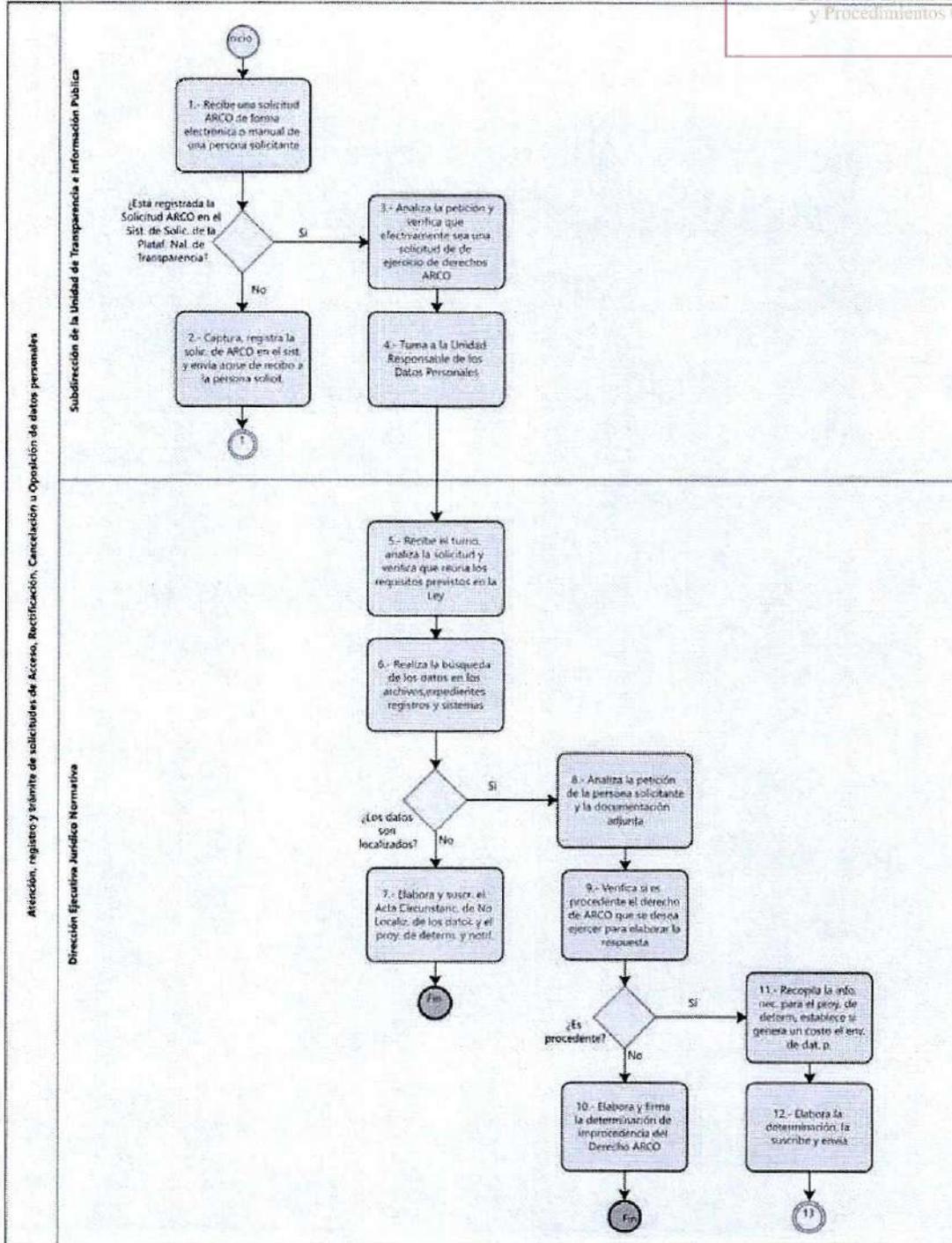
17.- La Unidad de Transparencia podrá emitir recomendaciones respecto de la respuesta emitida por la Unidad Responsable, no obstante, la determinación a una solicitud ARCO de datos personales es de estricta responsabilidad de la Unidad Responsable que la emite, por lo que las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia son de carácter orientativo.

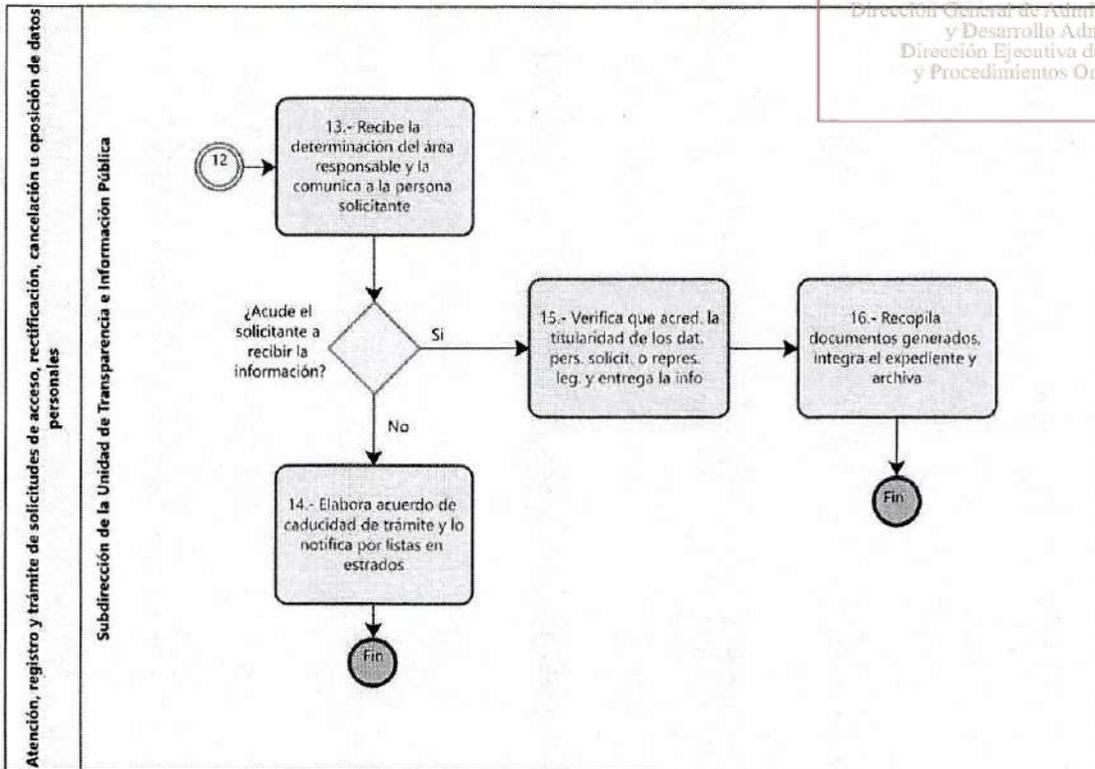


- 18.- En el presente procedimiento, la Unidad Responsable queda a cargo de la Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección General de Enlace Interinstitucional, Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, Subsecretaría de Educación y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, las Unidades Administrativas a las que se refiere este párrafo serán de manera enunciativas más no limitativas.
- 19.- En el presente procedimiento, las actividades números 1, 2, 3, 4, 8,9,10, 13, 17, 18, 19 y 20, quedan a cargo de la Subdirección de la Unidad de Transparencia e Información Pública y las actividades número 5, 6, 7, 11, 12, 14, 15 y 16, a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
- 20.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. José de Jesús Arellano Hernández  
Subdirector de la Unidad de Transparencia  
e Información Pública



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.

**Objetivo General:** Elaborar los instrumentos jurídico-administrativos que se concreten con los sectores social, privado y gubernamental, de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe por escrito la solicitud para la elaboración del instrumento jurídico y turna para su atención.	1 día
2	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe la solicitud y revisa que la información esté completa para formar su expediente.	1 día
		<b>¿Está completa la información?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Elabora el proyecto de oficio requiriendo la información y remite.	1 día
4	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el proyecto de oficio, suscribe y remite a la Unidad Administrativa requirente.	1 día
5		Recibe información de la Unidad Administrativa requirente y la turna para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad número 1)	
		<b>SI</b>	
6	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Elabora la propuesta del instrumento jurídico-administrativo y remite por escrito.	5 días
7	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la propuesta del instrumento jurídico-administrativo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía la notificación por escrito a la Unidad Administrativa requirente del proyecto del instrumento jurídico.	1 día
		<b>¿La Unidad Administrativa requirente otorgó su visto bueno a la propuesta?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Turna las observaciones de la Unidad Administrativa requirente	1 día
10	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe las observaciones, las analiza e integra al proyecto de instrumento jurídico.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		<b>SI</b>	
11	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Turna por escrito la versión final del documento para su suscripción.	1 día
12	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe la versión final del instrumento jurídico y prepara su formalización.	1 día
13		Elabora el proyecto de oficio para enviar los ejemplares del instrumento jurídico y remite.	1 día
14	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe el proyecto de oficio, suscribe y envía a la Unidad Administrativa requirente.	2 días
15		Recibe por oficio los tantos del instrumento jurídico para concretar su formalización	1 día
16		Recaba las firmas de los actores internos.	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Remite mediante oficio a la Unidad Administrativa requirente los instrumentos jurídicos formalizados.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

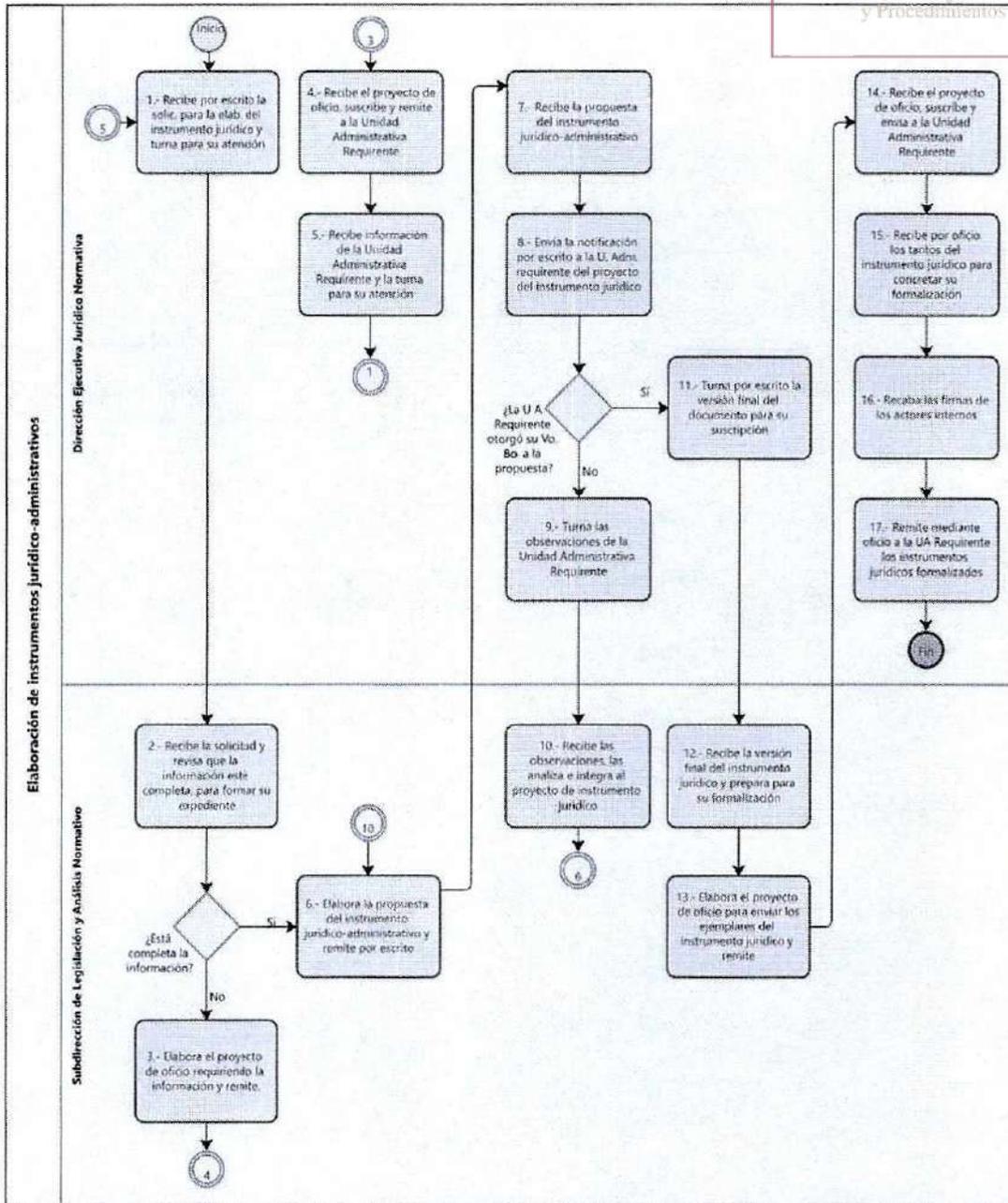
- 1.- Se entiende por Unidad Administrativa requirente a todas las áreas que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad con el dictamen de estructura orgánica vigente. (Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área adscritas a la dependencia).
- 2.- En la actividad número dos, la revisión de la información comprende la documentación, y cualquier otro elemento que se requiera para la elaboración del instrumento jurídico-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.
- 3.- Al respecto de la actividad número cuatro, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa determinará el plazo en el que la Unidad Administrativa requirente deberá subsanar las observaciones a su solicitud de elaboración de instrumento jurídico-administrativo, el cual no deberá exceder de 10 días hábiles.
- 4.- En cuanto a la actividad número ocho, la Unidad Administrativa requirente comparte con los actores externos el proyecto del instrumento jurídico-administrativo para consensuar sus términos, y estar en posibilidad de conceder el visto bueno; por lo que el tiempo máximo de respuesta de su validación, no deberá exceder de 38 días hábiles.
- 5.- En la actividad número 12, la preparación del instrumento jurídico para su formalización implica su impresión en los tantos requeridos para su suscripción.



- 6.- En la actividad número 14, es responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente apoyar en las gestiones necesarias para obtener las firmas de los actores externos, en un tiempo máximo de 30 días hábiles.
- 7.- En la actividad 17, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa mantendrá en resguardo el ejemplar original que corresponde a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y remitirá copia certificada del instrumento jurídico a la Unidad Administrativa requirente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, así como los ejemplares en original para su remisión a la contraparte.
- 8.- Una vez que se cuente con el instrumento jurídico-administrativo rubricado y firmado, y en caso de este haya comprometido el ejercicio de algún recurso económico, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa expedirá copia certificada del instrumento a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.
- 9.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Lic. Leonardo Rodríguez Quezada  
Subdirector de Legislación y Análisis Normativo



**Nombre del Procedimiento:** Expedición de certificados de estudios realizados en los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Objetivo General:** Expedir documentos con validez oficial de la conclusión total de los créditos obtenidos por las personas estudiantes o egresadas de los planes de estudios de los Programas de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la solicitud para la expedición de un certificado con la documentación de la persona estudiante.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	Revisa que la documentación se encuentre correcta y completa.	2 días
		<b>¿La documentación es correcta y está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Solicita por escrito a la Dirección de Programas de Bachillerato la aclaración y sustanciación de las inconsistencias detectadas.	1 día
4		Recibe aclaración y sustanciación de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Registra el número de folio en los libros de control.	1 día
6		Incorpora al Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción (REEVI) la validación e inscripción de los documentos académicos asignados para cada egresado.	1 día
7		Imprime los certificados en el papel que contiene medidas de seguridad, previamente autorizadas por el Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
8		Pega la foto de la persona estudiante en el certificado.	1 día
9		Fija los sellos autorizados en el certificado.	1 día
10		Recolecta las firmas de las personas servidoras públicas facultadas para la certificación de estudios.	4 días
11		Notifica a la persona estudiante por escrito que su certificado se encuentra listo y el plazo que tiene para recogerlo.	1 día
		<b>¿La o el estudiante asistió a recoger su certificado dentro del plazo establecido?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Cancela el certificado	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
13		Solicita a la persona que se registre en el libro de control correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Solicita a la persona firme la autorización de inscripción del documento y el acuse de recepción.	1 día
15		Entrega el certificado a la persona egresada o aquella que designe.	1 día
16		Archiva el acuse de entrega en el expediente del estudiante.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 158 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad número uno, el escrito de solicitud de certificación proviene de la Dirección de Programas de Bachillerato, mismo que deberá contener la siguiente información de la persona estudiante: número de matrícula; nombre completo; Clave Única de Registro de Población (CURP); fecha de ingreso; fecha de egreso; promedio general de aprovechamiento; historial académico; acta de nacimiento; copia de identificación oficial vigente y tres fotografías tamaño infantil, blanco y negro.
- 2.- Características de las fotografías: con retoque, en papel fotográfico en terminado mate, sin brillo, fondo blanco, - no escaneadas, no en papel cartulina, no elaboradas en casa, no brillosas, no fotografías instantáneas o de papel opalina. La imagen de la foto debe estar bien centrada y es indispensable que salgan los hombros. Sin piercing y sin lentes. En el caso de mujeres: blusa formal con cuello, lisa - no playera, no tipo polo, - en tonos claros (rosa, azul, verde, gris, beige)- no estampados, ni rayas, no negra, no blanca, no saco, ni suéter en color oscuro, cabello recogido descubriendo frente y orejas, sin collares y/o aretes grandes y sin exceso de maquillaje. En el caso de hombres: sin barba y sin bigote, cabello aplanado y/o bien peinado, camisa lisa -



no playera, no tipo polo- en tonos claros (rosa, azul, verde, gris, beige)- no estampados, no negra, no blanca, no saco, ni suéter en color oscuro, no corbata. En ambos casos, en la parte posterior de las fotografías, escribir con lápiz nombre completo empezando por apellido paterno, materno y nombre(s), sin remarcar para no traspasar la caligrafía en la fotografía.

- 3.- La revisión de la información que remite la Dirección de Programas de Bachillerato (DPB) se compara con la base de datos del Sistema de Datos Personales del Sistema de Registro de Aspirantes por Convocatoria para el Ingreso a Bachillerato y la documentación anexa.
- 4.- En algunas de las actividades relacionadas con la elaboración del certificado por la persona Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación hay varios imponderables de terceros que generan las condiciones para que pueda dilatarse hasta cuarenta y nueve días; que van desde la existencia de los insumos, libros de control, pegamento, papel, servicio de impresión, sellos, tinta; hasta la disponibilidad del tiempo de las personas servidoras públicas facultadas para firmar (Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, titular de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa y quien funja como Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación de Estudios).
- 5.- La impresión de certificados de terminación de estudios de los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, se realizarán a través del Sistema de Datos Personales del Sistema de Registro de Aspirantes por Convocatoria para el Ingreso a Bachillerato Integral, cuya responsabilidad está a cargo de la Dirección de Programas de Bachillerato.
- 6.- En la actividad número once, una vez expedido el certificado, quien funja como Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación lo conservará de seis a doce meses posteriores a la fecha de expedición, en el entendido de que los certificados que no hayan sido recibidos por los egresados serán cancelados con base en la normativa aplicable para este caso, sin responsabilidad de esta.
- 7.- El certificado se entregará directamente a la persona egresada o a la que designe, mediante carta poder simple debidamente llenada, y acompañada de copia de la identificación de dos testigos, así como del representante y la persona que otorga el poder.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.



- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

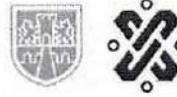
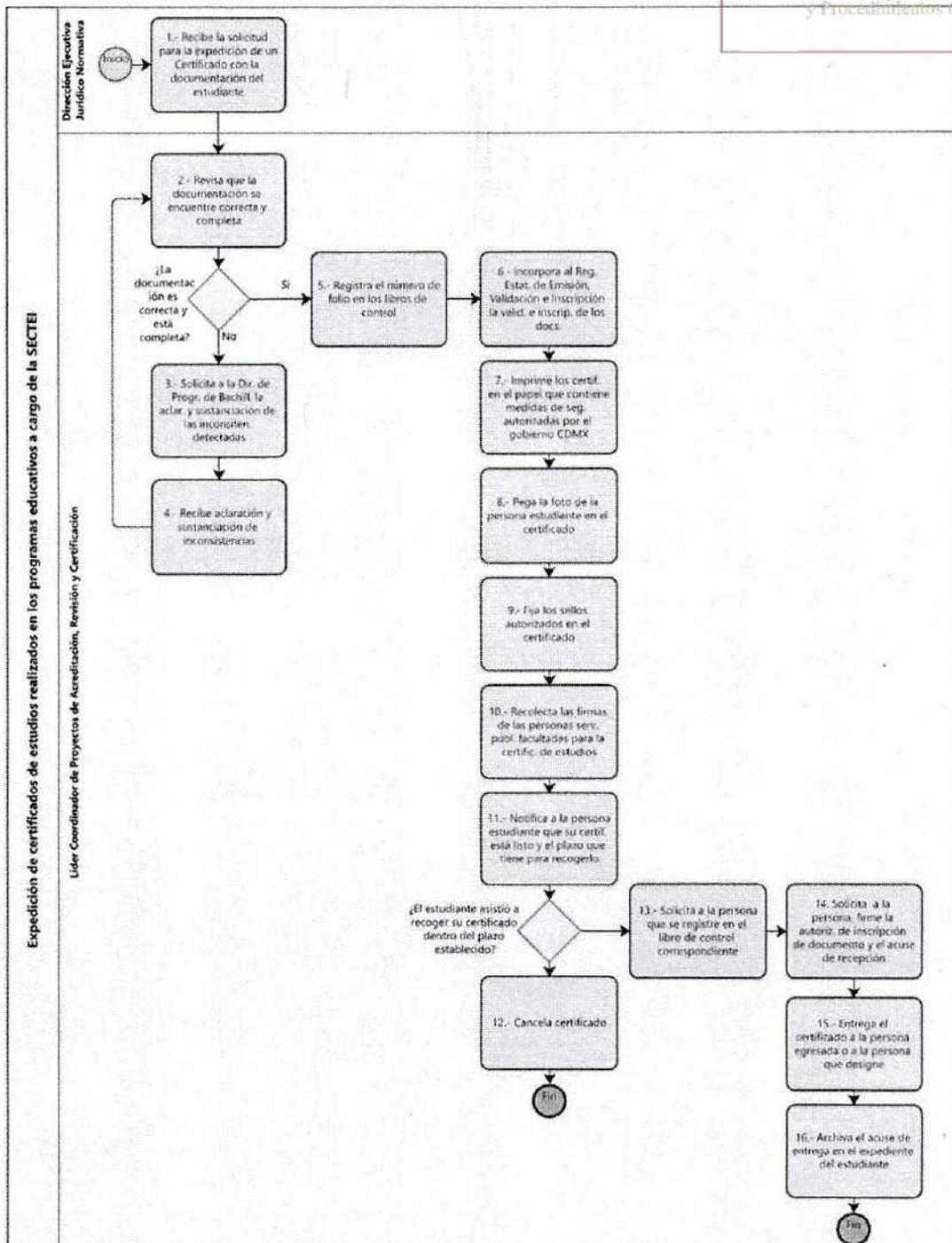


Diagrama de Flujo





Gobierno de la  
Ciudad de México



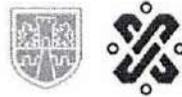
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E  
INNOVACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Lic. Marco Antonio Rosas de la Vega  
Director Ejecutivo Jurídico Normativo



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancias de certificados en trámite a estudiantes inscritos en los programas educativos a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Objetivo General:** Avalar que el certificado del egresado ya se encuentre en proceso de emisión en la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa, a través de la constancia del certificado en trámite.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la solicitud de constancia de certificado, por comparecencia de la persona interesada, por escrito.	1 día
2		Notifica a la persona interesada el horario, lugar y plazo para la entrega de la constancia.	1 día
		<b>¿Asiste la persona interesada dentro del plazo indicado?</b>	
		<b>NO</b>	
3	Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	Cancela la emisión de la constancia de certificado en trámite.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
4	Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	Recibe presencialmente a la persona estudiante o a quien este designe.	10 minutos
5		Solicita a la persona estudiante o a quien este designe que asiente sus datos en el libro de registro.	10 minutos

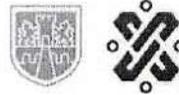


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Imprime la constancia, sella, firma y entrega a la persona estudiante o a quien este designe.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 40 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.</b>			

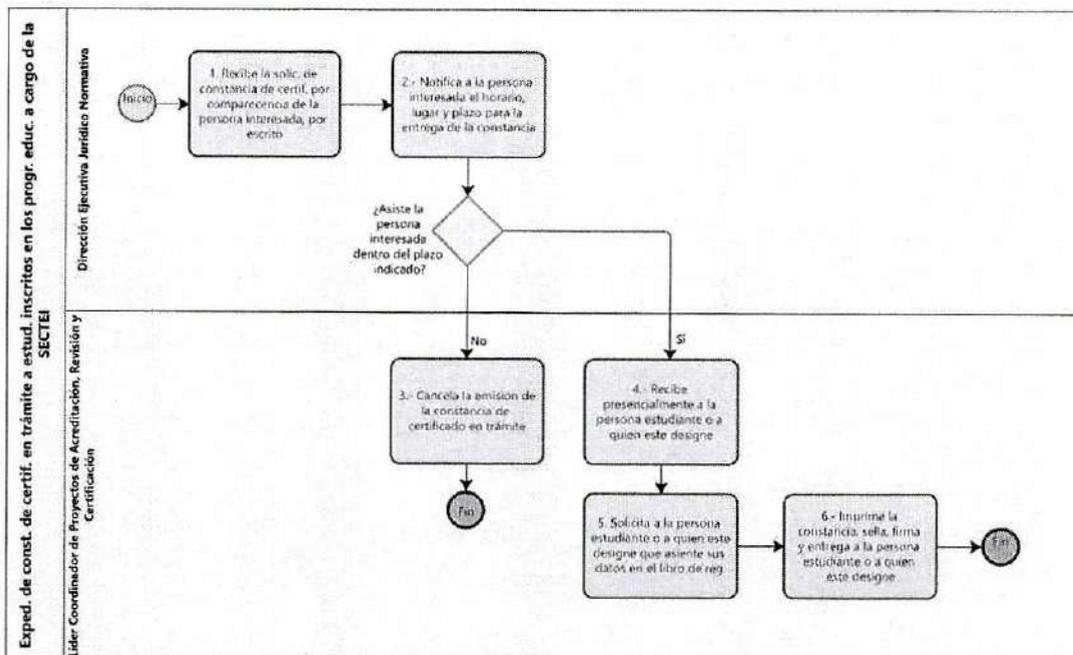
**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad número uno, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa recibe por escrito la solicitud de constancia o por comparecencia de la persona interesada, y se atiende dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- 2.- En la actividad número dos, se notifica por escrito a la persona solicitante el horario, lugar y plazo para recoger su constancia. La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa será el área responsable de expedir y entregar las constancias de certificados en trámite previa solicitud.
- 3.- Las constancias de certificado en trámite, únicamente se expedirán a las personas que hayan concluido las asignaturas de los programas educativos de Bachillerato a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y siempre y cuando su expediente ya se encuentre en la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
- 4.- La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa será la responsable de registrar y verificar que la información contenida en la constancia de certificado en trámite en el Sistema de Datos Personales del Sistema de Registro de Aspirantes por Convocatoria para el Ingreso a Bachillerato Integral corresponda íntegramente a la persona ingresada en el Registro Académico de cada estudiante.
- 5.- La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa será responsable del control y registro de las constancias que expida, conforme a la normativa vigente aplicable.
- 6.- Para que a una persona estudiante se le expida la constancia de certificado en trámite deberá cumplir previamente con lo siguiente:



- a. Haber concluido las asignaturas y que su expediente se encuentre en la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
  - b. Solicitar a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa por escrito o comparecencia, la constancia de certificado en trámite.
- 7.- La constancia de certificado en trámite se entregará personalmente a la persona estudiante o a quien este designe, mediante carta poder simple, debidamente llenada y acompañada de copia de la identificación de dos testigos, así como del representante y la persona que otorga el poder.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

**Diagrama de Flujo**





VALIDO

---

Lic. Marco Antonio Rosas de la Vega  
Director Ejecutivo Jurídico Normativo



**Nombre del Procedimiento:** Recepción, registro y admisión de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Objetivo General:** Registrar las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentadas por los particulares para su atención oportuna.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación (Ventanilla Única)	Recibe del particular el formato de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con número de folio y los anexos correspondientes.	1 día
2		Revisa si la solicitud y los anexos están completos.	5 minutos
		<b>¿La documentación está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Devuelve al particular la documentación para que solventen los faltantes. (Conecta con la actividad 1)	5 minutos
		<b>SI</b>	
4		Ingresa a la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) para capturar los datos de la solicitud y turna para cotejo.	10 minutos
5	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	Recibe la solicitud y los anexos a través de la Ventanilla Única para cotejo.	1 día
6		Elabora constancia de Admisión de Solicitud o previene o desecha.	1 día
7		Registra en el Sistema PIVOE la admisión de la solicitud.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Notifica por escrito al particular la admisión de su solicitud, la prevención o el desechamiento.	3 días
9		Envía por escrito la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores para la elaboración de los dictámenes de cumplimiento a los requisitos para solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se entenderá como responsable de la Ventanilla Única al personal designado y adscrito a la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa.
- 2.- Los requisitos y los documentos requeridos, así como las especificaciones de la solicitud, trámite y resolución del trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios son establecidos en las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Impartidos por Particulares.
- 3.- Los requerimientos específicos de cada tipo educativo se establecen en: a) Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior y b) Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior.
- 4.- Los datos a registrar en la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE), la cual asignará automáticamente el número de folio al hacer el registro, son: a) Tipo de solicitud: otorgamiento o cambios; b) Nombre de plantel; c) Nombre del solicitante, para *Persona física* se deberá capturar el nombre completo,

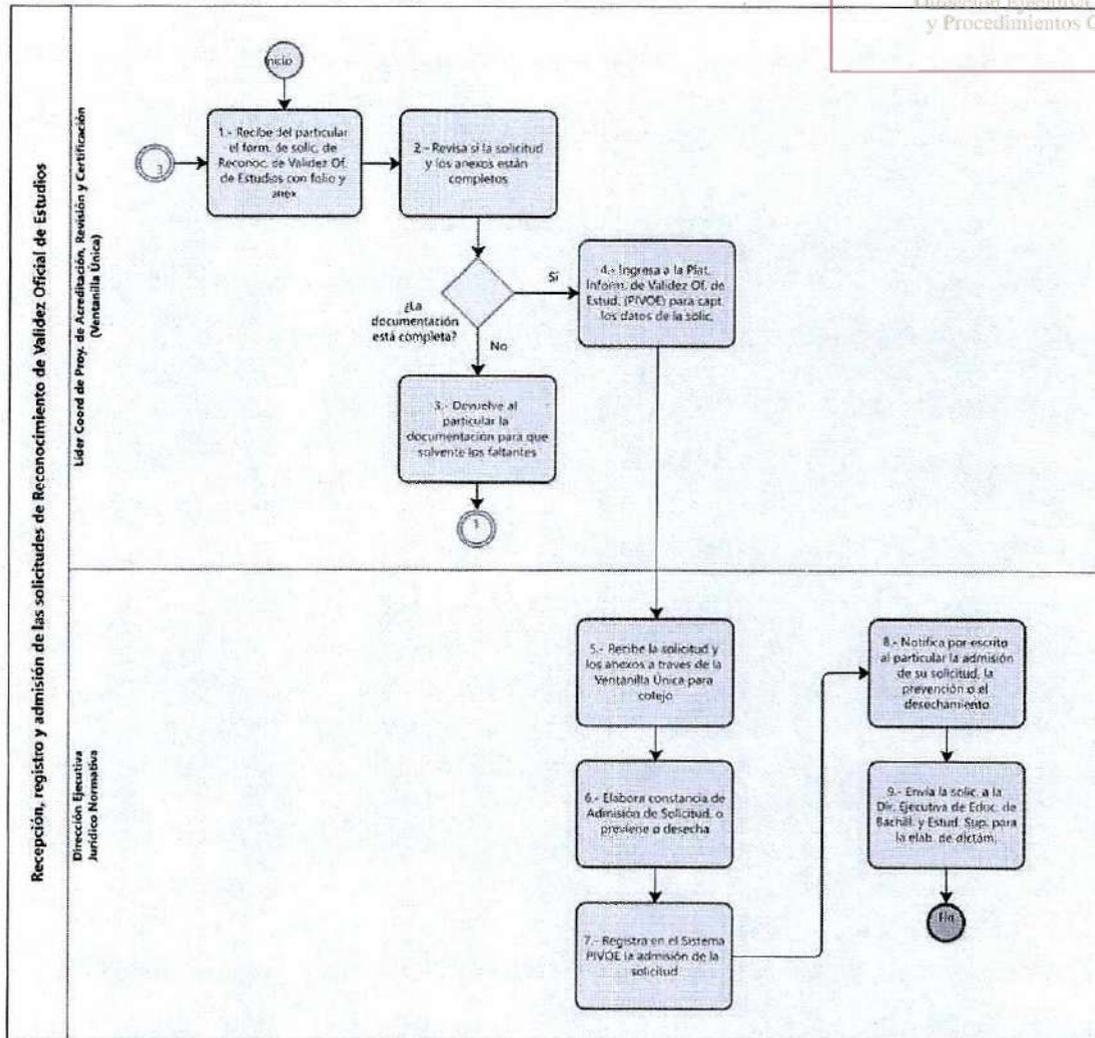


- comenzando por apellido y en caso de representación, el nombre del apoderado; cuando sea una *Persona moral* se deberá capturar la Razón social y el nombre del representante legal; d) Nombre del Programa o plan de estudios; e) Tipo y nivel educativo y f) Para solicitudes de cambios al RVOE, además de los incisos a, b, c y e, se deberán capturar los siguientes datos: 1) Número de RVOE respecto del cual se solicita el cambio, 2) Cambio que se solicita: 2.1) Titular del RVOE, 2.2) Domicilio o reapertura de plantel y 2.3) Plan o programa de estudios.
- 5.- La Constancia de Admisión de Solicitud deberá contener: a) El número de folio de trámite asignado, b) El nombre del solicitante o de su apoderado, tratándose de personas físicas o del representante legal, tratándose de personas morales, c) La fundamentación y motivación.
  - 6.- Las solicitudes admitidas, se remiten a la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores al siguiente día hábil en que se haya notificado la admisión de trámite al particular recibido la solicitud,
  - 7.- En caso de que el particular no haya atendido a la prevención para completar su solicitud, la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa realizará el oficio de desechamiento, mismo que deberá contener: a) El número de folio de trámite asignado, b) El nombre del solicitante o de su apoderado, tratándose de personas físicas o del representante legal, tratándose de personas morales, c) La fundamentación y motivación, d) Las fechas que comprende el plazo para la atención de la prevención, e) La declaración de que a la fecha de vencimiento del plazo no existe constancia de su atención por parte del particular o en su caso de que ésta se dio de manera extemporánea o bien, no atendiendo los términos requeridos, en cuyo caso deberá indicarse la fecha de presentación del escrito de solventación y las omisiones o deficiencias de la solventación.
  - 8.- Todas las solicitudes relacionadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios serán recibidas en la Ventanilla Única de la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa ubicada en Barranca del Muerto número 24, piso 9, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en días hábiles, de las 9 a las 18 horas. En consecuencia, no es procedente señalar el nombre de un puesto de estructura de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para llevar a cabo dicha función.
  - 9.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
  - 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Lic. Marco Antonio Rosas de la Vega  
Director Ejecutivo Jurídico Normativo



## GLOSARIO

1. **AAC:** Área de Atención Ciudadana.
2. **ACUSE:** Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.
3. **APODERADO LEGAL:** Persona(s) facultada (s) para oír y recibir todo tipo de notificaciones, documentos y valores en toda clase de juicios sin limitación alguna, incluyendo el de Amparo, Contencioso, Administrativo y Laboral, así como rendir informes, contestar demandas, ofrecer pruebas, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse y/o desistirse de las demandas; atribuciones que también son ejecutadas por la Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos.
4. **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición sobre los datos personales.
5. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
6. **DPB:** Dirección de Programas de Bachillerato.
7. **G.O.CDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
8. **PIVOE:** Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios.
9. **RAAC:** Responsable del Área de Atención Ciudadana.
10. **REEVI:** Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de documentos académicos.
11. **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
12. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
13. **SISAI:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO II



### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	45
Subdirección de Planeación	32
Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas	25
Subdirección de Monitoreo y Evaluación	32
Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	25

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**ORGANIGRAMA**



**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**DEPENDENCIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**DICTAMEN**  
D-SECTEI-08/010823

**VIGENCIA**  
01 DE AGOSTO 2023

**ORGANIGRAMA 1**

ANEXO II DEL OFICIO:  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0794/2023  
FOLIO: SECTEI/003/010823  
TOTAL DE PLAZAS: 67





## ATRIBUCIONES

**PUESTO:** Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica

### Atribuciones específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 157.-** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica:

- I. Coordinar la ejecución de las políticas y lineamientos en materia de planeación en los temas de educación, ciencia, tecnología e innovación que establezca la persona titular de la Secretaría;
- II. Diseñar sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- III. Coadyuvar en la elaboración y evaluación del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México en las materias de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- IV. Formular y proponer la metodología y los lineamientos internos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión del Manual Administrativo y demás documentos administrativos que regulen el mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su aplicación adecuada;
- V. Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento de planeación, evaluación y monitoreo que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- VI. Recomendar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, de regulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción;
- VII. Coordinar la participación oportuna de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los proyectos y actividades estratégicas con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;
- VIII. Desarrollar los sistemas de diagnóstico, interpretación y desarrollo de planes, programas y proyectos que faciliten una planeación preventiva en todas las áreas de la Secretaría;



IX. Determinar los procedimientos de verificación y seguimiento de programas, planes y proyectos, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades estratégicas de la Secretaría;

X. Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento de planeación, evaluación y monitoreo que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades estratégicas de la Secretaría;

XI. Evaluar los resultados de las políticas, estrategias y actividades que implemente la Secretaría y, en su caso proponer las medidas correctivas conducentes;

XII. Coordinar con las instancias que correspondan, las políticas, programas y estudios orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;

XIII. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes y otras Instituciones Educativas, los indicadores que permitan evaluar la calidad y eficacia de la educación en la Ciudad de México;

XIV. Vigilar que los criterios y lineamientos para la evaluación de los programas educativos, así como los procedimientos e instrumentos necesarios generen los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar, por materia, grado, nivel y tipo educativo;

XV. Diseñar el contenido del material impreso que se elabora en los programas educativos, implementados por la Secretaría;

XVI. Diseñar la información estadística educativa en la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar la evaluación del sector educativo en el ámbito de atribuciones de la Secretaría;

XVII. Coordinarse con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno de la Ciudad de México, instituciones públicas o privadas para recabar información estadística en materia educativa, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;

XVIII. Implementar y desarrollar el sistema de evaluación académica en todos los niveles y coordinarse, con el sistema federal de evaluación;

XIX. Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con las instituciones que impartan educación básica, media superior y superior en la Ciudad de México, que permitan mejorar la planeación y evaluación de estos niveles educativos;

XX. Generar documentos de análisis sectorial de la educación que se imparte en la Ciudad de México; y



XXI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Subdirección de Planeación

- Diseñar el proceso de integración y actualización de las políticas y lineamientos de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, para establecer los objetivos estratégicos y metas institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables.
- Desarrollar acciones de modernización, para la mejora de la arquitectura organizacional, procedimientos administrativos e instrumentos normativos de la Secretaría.
- Contribuir con las Unidades Administrativas y bajo las estrategias y lineamientos establecidos, los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales Específicos de Operación, y del Manual Administrativo de la Secretaría.
- Desarrollar en conjunto con las Unidades Administrativas la integración de información para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Integrar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría en conjunto con la Unidades Administrativas para establecer las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas que regirán en cada ejercicio fiscal.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la definición de acciones y ajustes a los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.
- Generar reportes cualitativos y cuantitativos de acuerdo con las necesidades de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, así como de otras dependencias, a través de la recopilación de la información.
- Dar seguimiento a las estrategias diseñadas para que los planes, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación, derivados del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, cumplan con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas

- Conjuntar las herramientas de análisis e integración de información requerida para llevar a cabo la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.



- Implementar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Secretaría.
- Aplicar las acciones de modernización, para la mejora de la arquitectura organizacional, procedimientos administrativos e instrumentos normativos de la Secretaría.
- Integrar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Dar seguimiento a las estrategias diseñadas para que los planes, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación, derivados del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, cumplan con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos definidos por la Secretaría a través del establecimiento de estrategias correspondientes.

**PUESTO:** Subdirección de Monitoreo y Evaluación

- Desarrollar mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para valorar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Supervisar, y en su caso, validar el registro periódico de la información generada por los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría, en los medios establecidos.
- Diseñar el proceso para definir y monitorear los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Elaborar los reportes con los resultados del monitoreo a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas.
- Intervenir en los procesos de evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, a través de asesorías y de la implementación de las metodologías de evaluación establecidas por las instancias correspondientes.
- Analizar la información estadística obtenida en temas de interés de la Secretaría a nivel local, nacional e internacional para elaborar los diagnósticos en los ámbitos educativo, científico y tecnológico de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación



- Operar los mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Dar seguimiento al avance de las acciones instrumentadas en los planes, programas y proyectos de la Secretaría, con el propósito de identificar el alcance y cumplimiento de las metas establecidas.
- Orientar a las Unidades Administrativas el registro de la información en los sistemas diseñados para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Integrar la información para los reportes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las acciones de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- Recopilar información estadística publicada por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales para elaborar los diagnósticos de la problemática educativa, científica y tecnológica de la Ciudad de México.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Coordinación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Secretaría.
2. Seguimiento de los mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
3. Revisión preliminar de folios correspondientes a solicitudes de apoyo para proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.



## Procedimientos

**Nombre del Procedimiento:** Coordinación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Secretaría.

**Objetivo General:** Integrar la información de las Unidades Administrativas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, mediante el cual se establecerán las acciones y tareas durante el ejercicio fiscal en curso, con el propósito de presentarlo, difundirlo y darle seguimiento.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Planeación	Elabora el formato con las características solicitadas para la integración del Plan Anual de Trabajo y lo remite por escrito.	3 días
2	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe la propuesta del formato para la elaboración del Plan Anual de Trabajo para su análisis.	2 días
		<b>¿El formato cumple con las características requeridas?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Envía para que se realicen los ajustes necesarios.	1 día
		Conecta con la actividad 1.	
		<b>SÍ</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Planeación, Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Convoca por escrito a las Unidades Administrativas para comunicar los requisitos y generalidades para la elaboración del PAT.	1 día
5	Subsecretaría de Educación (Unidades Administrativas)	Asisten a la convocatoria para conocer los requisitos y generalidades para la elaboración del PAT.	1 día
6		Elabora el proyecto preliminar del PAT y lo envía para su revisión y análisis.	15 días
7	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe los proyectos preliminares del Plan Anual de Trabajo y los remite, para su revisión y análisis.	1 día
8	Subdirección de Planeación	Recibe para su revisión y análisis los proyectos del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas.	15 días
		<b>¿El formato cumple con las características solicitadas?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Remite por escrito el proyecto preliminar con las observaciones realizadas.	1 día
10	Subsecretaría de Educación (Unidades Administrativas)	Recibe las observaciones al proyecto del PAT, para atenderlas y lo envía por escrito para su revisión.	3 días
		(Conecta con la actividad número 8)	



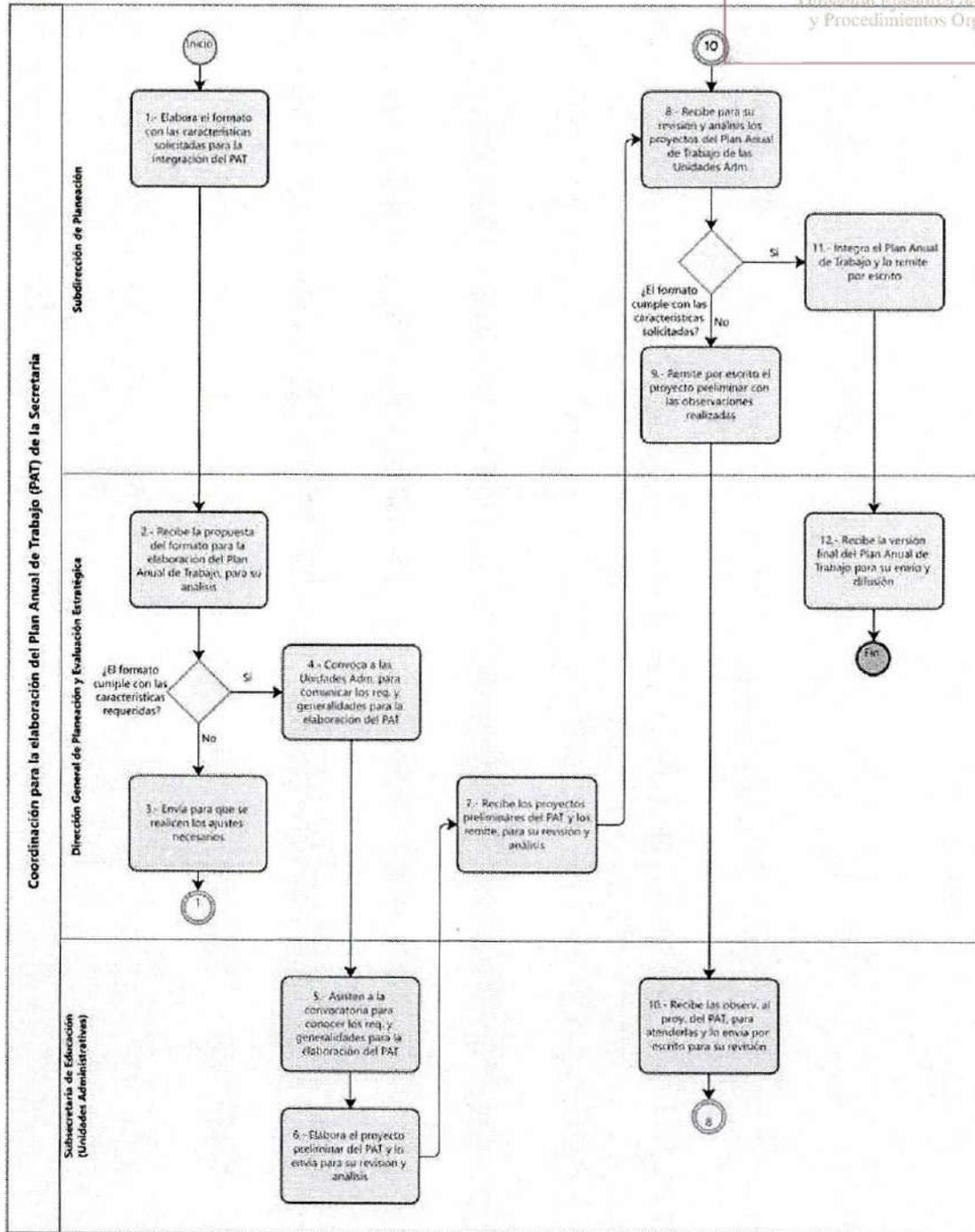
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SÍ</b>	
11	Subdirección de Planeación	Integra el Plan Anual de Trabajo y lo remite por escrito.	10 días
12	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe la versión final del Plan Anual de Trabajo para su envío y difusión.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y actividades que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Dirección General de Enlace Interinstitucional).
2. En la Actividad cinco y 10, se establecen temporalidades de manera enunciativa, ya que al ser Unidades Administrativas independientes.
3. Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
4. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Mtra. Jaqueline Reyes Martínez  
Subdirectora de Planeación



**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de los mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

**Objetivo General:** Verificar el cumplimiento de las acciones y metas establecidas para los planes, programas y proyectos de la Secretaría, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Solicita por escrito a las Unidades Administrativas el registro del avance de las acciones de acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan Anual de Trabajo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Verifica el registro de los avances de las acciones establecidas en el mecanismo de monitoreo instrumentado.	3 días
3		Procesa la información sobre avance de las acciones de los planes, programas y proyectos.	5 días
4		Elabora los informes de resultados con el avance de las acciones y los envía por escrito.	20 días
5	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Revisa los informes del avance de las acciones de los planes, programas y proyectos.	3 días
		<b>¿Los informes son validados?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite observaciones del avance de las acciones correspondientes a los planes, programas y proyectos.	1 día
		(Conecta con la actividad número 4)	
		<b>SÍ</b>	
7	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe los reportes finales y los envía a las personas titulares de las Unidades Administrativas y de la Secretaría, para su conocimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Archiva los informes finales del avance de las acciones de los planes, programas y proyectos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

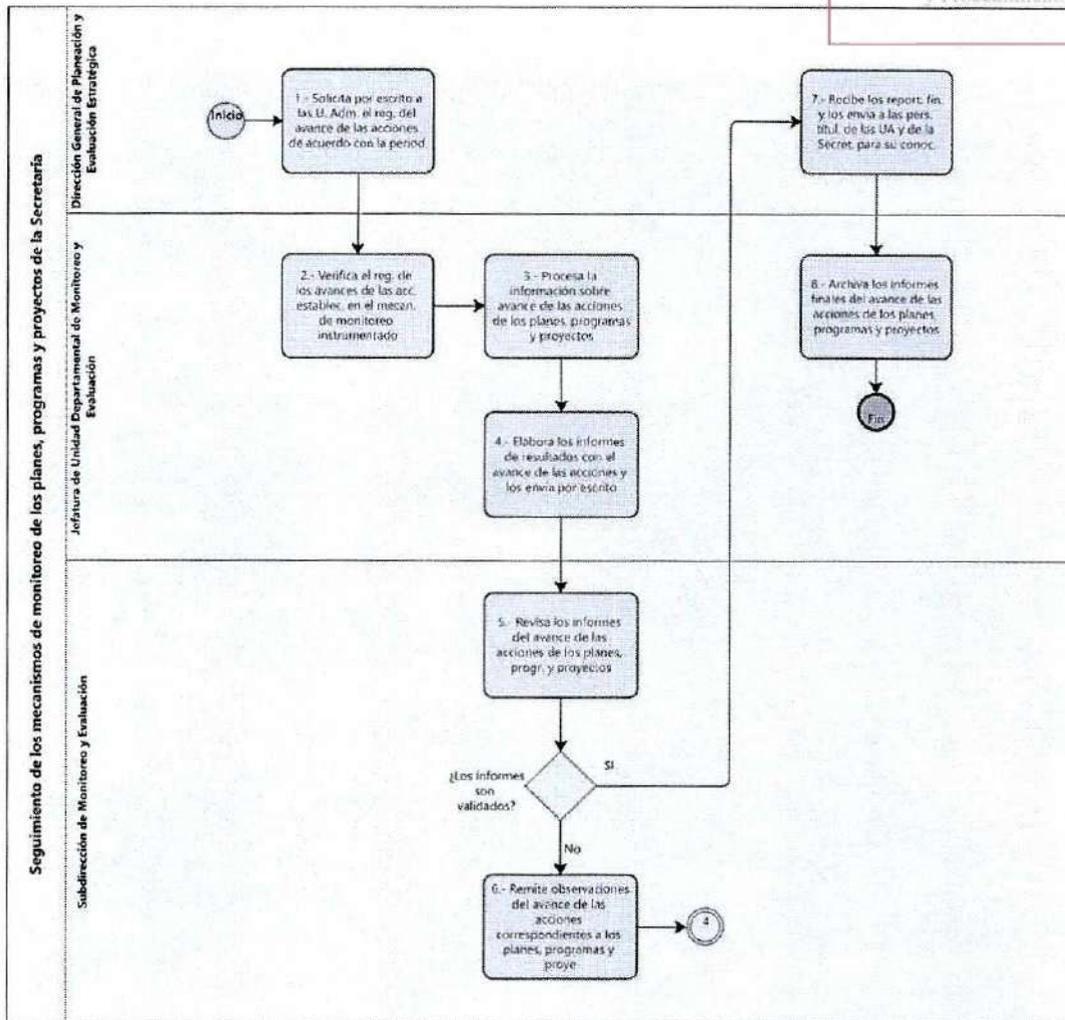
1. El reporte de avance de las acciones de los programas, proyectos y acciones institucionales se emitirá de forma semestral.
2. Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas, proyectos y actividades institucionales que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente (Subsecretaría de Educación, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y Dirección General de Enlace Interinstitucional).



3. Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
4. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dra. María Antonia Rodríguez del Castillo  
Subdirectora de Monitoreo y Evaluación



**Nombre del Procedimiento:** Revisión preliminar de folios correspondientes a solicitudes de apoyo para proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.

**Objetivo General:** Revisar que los folios de registro capturados en el sistema, por convocatoria, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable expedida por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Conforme al calendario de la convocatoria respectiva, se instruye el inicio de la revisión preliminar de folios.	1 día
2	Jefe de Unidad Departamental de Planes y Programas	Verifica el estatus de los folios registrados en el sistema.	1 día
3		Notifica por escrito la estadística básica de los folios finalizados y no finalizados.	1 día
4		Inicia la "revisión preliminar" de los folios finalizados en el sistema de registro para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.	10 días
5		Procede a registrar el "cumplimiento" o "incumplimiento" en el sistema.	1 día
6		Descarga y remite los resultados de la "revisión preliminar" alojados en el sistema de registro.	1 día

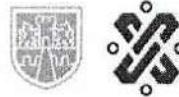


Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

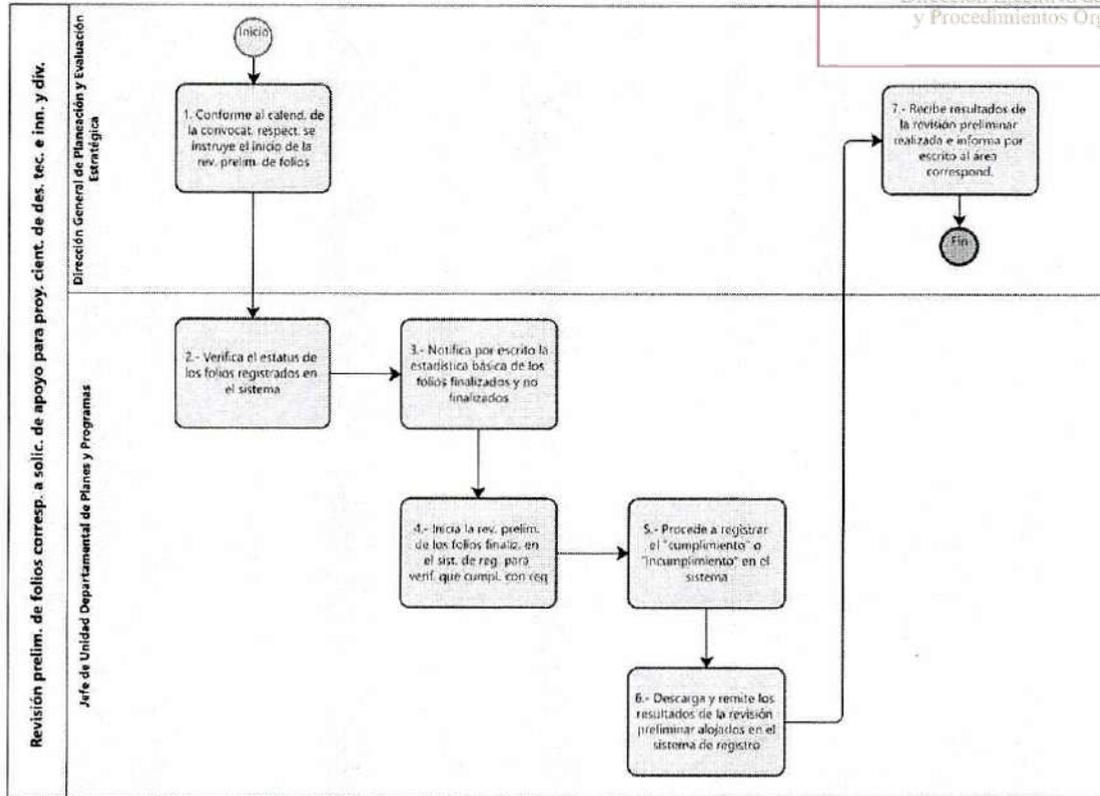
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe resultados de la "revisión preliminar" realizada e informa por escrito al área correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por "sistema" la plataforma desarrollada por la SECTEI para el registro y captura de solicitudes de apoyo a proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.
2. La revisión preliminar se iniciará al día siguiente hábil en que se haya cerrado el sistema.
3. La revisión consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de registro, convocatoria y los lineamientos vigentes.
4. Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
5. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Carmen Adriana García Mendieta  
Jefa de Unidad Departamental de Planes y Programas



## GLOSARIO

1. **G.O.CDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
3. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO III



### DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
<b>Dirección General de Enlace Interinstitucional</b>	45
Subdirección de Vinculación	29
Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales	23
Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados	23

ORGANIGRAMA



**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

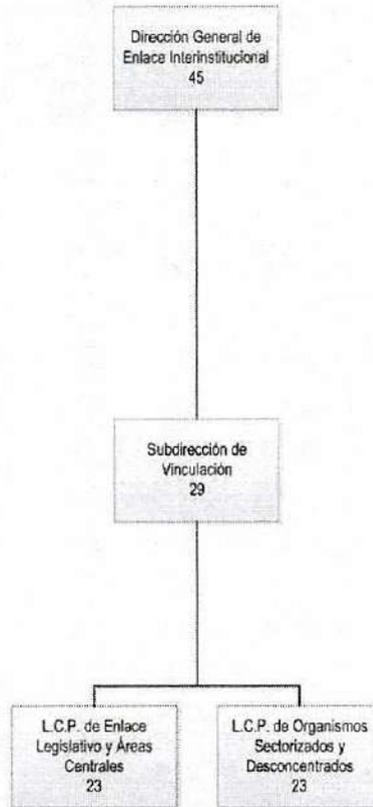
**DEPENDENCIA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**DICTAMEN**  
D-SECTEI-08/010823

**VIGENCIA**  
01 DE AGOSTO 2023

**ORGANIGRAMA 1**

ANEXO II DEL OFICIO:  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0794/2023  
FOLIO: SECTEI/003/010823  
TOTAL DE PLAZAS: 67





## ATRIBUCIONES

**PUESTO:** Dirección General de Enlace Interinstitucional

### Atribuciones específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 159.-**Corresponde a la Dirección General de Enlace Interinstitucional:

- I. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas para ampliar la oferta y mejorar la calidad educativa en los niveles de educación básica, media superior y superior en la Ciudad de México;
- II. Ejecutar acciones de vinculación bilateral con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación en sus distintos niveles educativos en la Ciudad de México para el seguimiento de programas y proyectos educativos instrumentados en conjunto;
- III. Proponer, y en su caso operar, la celebración de convenios de colaboración para incorporar, asociar o cooperar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño de materiales didácticos y programas que amplíen la cobertura de la oferta educativa en la Ciudad de México;
- IV. Determinar las acciones de vinculación, mediante el establecimiento de los mecanismos y marcos de cooperación y colaboración entre las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y los programas, proyectos y actividades institucionales de la Dependencia;
- V. Diseñar y ejecutar los mecanismos de vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las delegaciones políticas, la sociedad civil y los sectores académico y productivo en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación en beneficio de la Ciudad de México;
- VI. Coordinar la celebración de acuerdos de vinculación entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y las instituciones gubernamentales que ofrecen capacitación para el trabajo, el autoempleo y educación con el fin de fortalecer la formación de las personas estudiantes;
- VII. Determinar y definir los mecanismos de colaboración con las instituciones gubernamentales que permitan auspiciar becas, intercambio estudiantil y apoyos educativos para el beneficio de las personas estudiantes del Sistema Educativo de la Ciudad de México;



VIII. Desarrollar estrategias, programas y proyectos a través de la vinculación con las instituciones gubernamentales que contribuyan a incrementar las oportunidades de desarrollo, formación académica y profesional de las personas estudiantes del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

IX. Desarrollar las estrategias de vinculación con las instituciones no gubernamentales, a través de proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión, para incrementar las oportunidades de desarrollo profesional de los egresados del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

X. Coordinar con las instituciones no gubernamentales el fortalecimiento de las actividades docentes y de investigación, así como la aplicación y la transferencia del conocimiento para atender demandas sociales, educativas y económicas;

XI. Fungir como enlace entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, las instituciones no gubernamentales y las personas estudiantes y egresados del Sistema Educativo de la Ciudad de México, con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos de recursos humanos a través de la prestación del servicio social, prácticas profesionales y puestos de trabajo;

XII. Coordinar la participación de instituciones gubernamentales y sector social para el diseño de estrategias y proyectos educativos que permitan atender las necesidades de educación integral de las personas estudiantes;

XIII. Implementar mecanismos para la participación y recopilar la opinión de instituciones gubernamentales y sector social que permitan identificar propuestas de atención y prevención de problemas sociales con el fin de mejorar el Sistema Educativo de la Ciudad de México;

XIV. Establecer y fomentar vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ofrecer servicios educativos que contribuyan al desarrollo integral de la persona estudiante, dando especial énfasis a grupos vulnerables y a la atención de necesidades emergentes;

XV. Involucrar a instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el desarrollo y ejecución de los programas implementados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de asegurar una mayor difusión y participación social;

XVI. Gestionar los acuerdos y/o convenios de colaboración entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México y las instituciones gubernamentales y sector social, sobre temas en común en materia educativa, científica, tecnológica, artística, cultural, de educación física y deporte que permitan complementar la formación de las personas estudiantes;



XVII. Implementar acciones que favorezcan el intercambio de experiencias nacionales e internacionales de instituciones no gubernamentales que permitan fortalecer los programas y proyectos educativos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación;

XVIII. Fomentar la participación de las instituciones no gubernamentales en los programas, proyectos y actividades institucionales que posean componentes de participación académica, social, cultural y económica con el fin de contribuir a la ejecución de estas actividades;

XIX. Coordinar la difusión de los eventos y programas sociales que la Secretaría implementa en la Ciudad de México; y

XX. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Subdirección de Vinculación

- Fomentar la cooperación y el intercambio entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y las instituciones públicas, privadas e instancias internacionales a través de acciones que favorezcan el alcance de los programas y proyectos.
- Proponer acuerdos y/o convenios de colaboración entre la Secretaría y las instituciones gubernamentales y del sector social, nacionales e internacionales sobre temas en materia educativa, científica, tecnológica y de innovación para complementar la formación de las y los estudiantes en los niveles medio superior y superior de la Ciudad de México.
- Incentivar la participación de las instituciones nacionales e internacionales a través de diversas estrategias que fortalezcan los programas y proyectos de la Secretaría.
- Coordinar acciones para el intercambio de información y de experiencias nacionales e internacionales con instituciones no gubernamentales con el propósito de fortalecer los programas y proyectos educativos, científicos, tecnológicos o de innovación de la Secretaría.
- Coordinar la participación de las personas responsables de la ejecución de proyectos apoyados por la Secretaría en foros, congresos, seminarios, mesas de trabajo, simposios y talleres, con el propósito de obtener un resultado positivo para la Secretaría.



**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Enlace Legislativo y Áreas Centrales

- Fomentar el establecimiento de coordinaciones para la celebración de acuerdos en materia de educación, ciencia, tecnología e innovación entre la Secretaría y los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para fortalecer los programas, proyectos y acciones.
- Ejercer como enlace de la Secretaría ante el Congreso de la Ciudad de México para canalizar los temas de interés de acuerdo con lo solicitado en los distintos instrumentos legislativos.
- Desarrollar los vínculos con las y los Diputados del Congreso de la Ciudad de México, así como de las Comisiones, para el apoyo y fortalecimiento de programas, proyectos y acciones que establezca la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados

- Fomentar el establecimiento de coordinaciones entre Organismos sectorizados y desconcentrados y la Secretaría para dar seguimiento a programas y proyectos instrumentados en conjunto.
- Gestionar la coordinación con Organismos sectorizados y desconcentrados para ejecutar estrategias, programas y proyectos en materia de educación, ciencia, tecnología o innovación.
- Ejercer como enlace de la Secretaría ante los Organismos sectorizados y desconcentrados para establecer mecanismos de vinculación que permitan la implementación de actividades de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión.
- Promover la celebración de convenios de colaboración y/o acuerdos con Organismos sectorizados y desconcentrados para fortalecer los programas, proyectos y actividades de la Secretaría.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Identificación de propuestas de colaboración Interinstitucional.



## Procedimientos

**Nombre del Procedimiento:** Identificación de propuestas de colaboración interinstitucional.

**Objetivo General:** Seleccionar las colaboraciones con instituciones externas que favorezcan e impulsen el desarrollo de las actividades prioritarias en educación, ciencia, tecnología e innovación.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe propuesta de colaboración por escrito.	1 día
2		Turna para su valoración.	1 día
3	Subdirección de Vinculación	Contacta a la Institución para analizar la pertinencia de la posible colaboración, de acuerdo con el ámbito de competencia y acciones de la Secretaría.	5 días
		<b>¿Es pertinente?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora documento comunicando las razones por las que se declina la intención de colaboración.	2 días
5	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Aprueba documento y remite para su entrega formal.	1 día
6	Subdirección de Vinculación	Integra expediente con la conclusión del asunto para su archivo	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora documento involucrando a la Unidad Administrativa para dar a conocer la colaboración propuesta.	3 días
8		Solicita el visto bueno para formalizar el documento.	1 día
9	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Recibe la propuesta de colaboración y analiza para determinar su factibilidad.	2 días
		<b>¿Es factible?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Instruye que por escrito se informen los motivos por los cuales la propuesta de colaboración no es factible.	1 día
11	Subdirección de Vinculación	Recibe la instrucción, prepara respuesta con los motivos por los cuales no es factible y envía por escrito.	2 días
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
12	Dirección General de Enlace Interinstitucional	Solicita se canalice la propuesta de colaboración a la Unidad Administrativa correspondiente e informe a la persona o institución solicitante.	1 día
13	Subdirección de Vinculación	Canaliza a la Unidad Administrativa correspondiente la propuesta de colaboración.	2 días
14		Prepara respuesta e informa por escrito, la factibilidad para el desarrollo de una colaboración.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía copia de conocimiento e integra información para su archivo	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

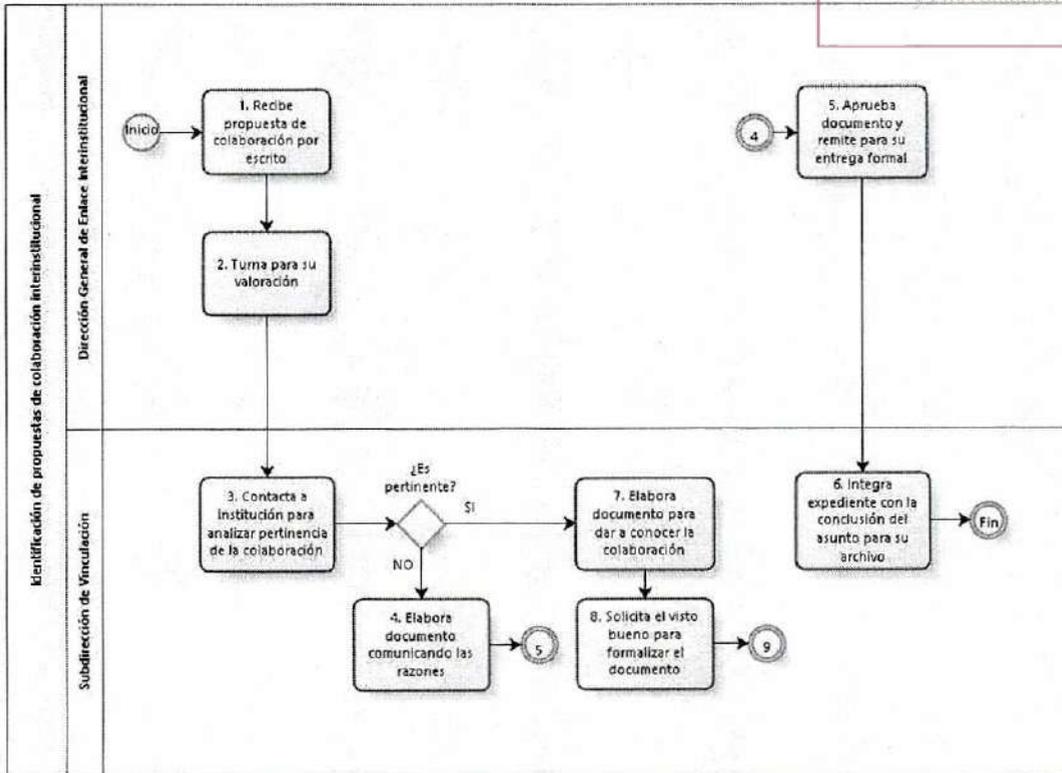
- 1.- Sólo será posible analizar propuestas de colaboración que correspondan a las atribuciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- Este procedimiento define Unidades Administrativas a las áreas responsables de programas y proyectos que pertenecen a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente.
- 3.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que sean beneficiadas con la vinculación, son las responsables de la operación de las acciones que se deriven.
- 4.- En las actividades 3, 6, 7, 8, 11, 13, 14 y 15 de acuerdo con la colaboración que corresponda será el responsable de la actividad, es decir, la Subdirección de Vinculación o el/la Líder Coordinador/a de Proyectos de Enlace Interinstitucional o el/la Líder Coordinador/a de Proyectos de Organismos Sectorizados y Desconcentrados.
- 5.- La pertinencia de la posible colaboración será valorada en consenso con la Dirección General de Enlace Interinstitucional y de acuerdo con la calidad de los contenidos y los objetivos que persigan, para asegurar una plena alineación con las prioridades de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 6.- En los casos donde las personas Líderes Coordinadoras de Proyectos dan seguimiento a las propuestas de colaboración harán del conocimiento en todo momento a la Subdirección de Vinculación a través de copias de conocimiento.

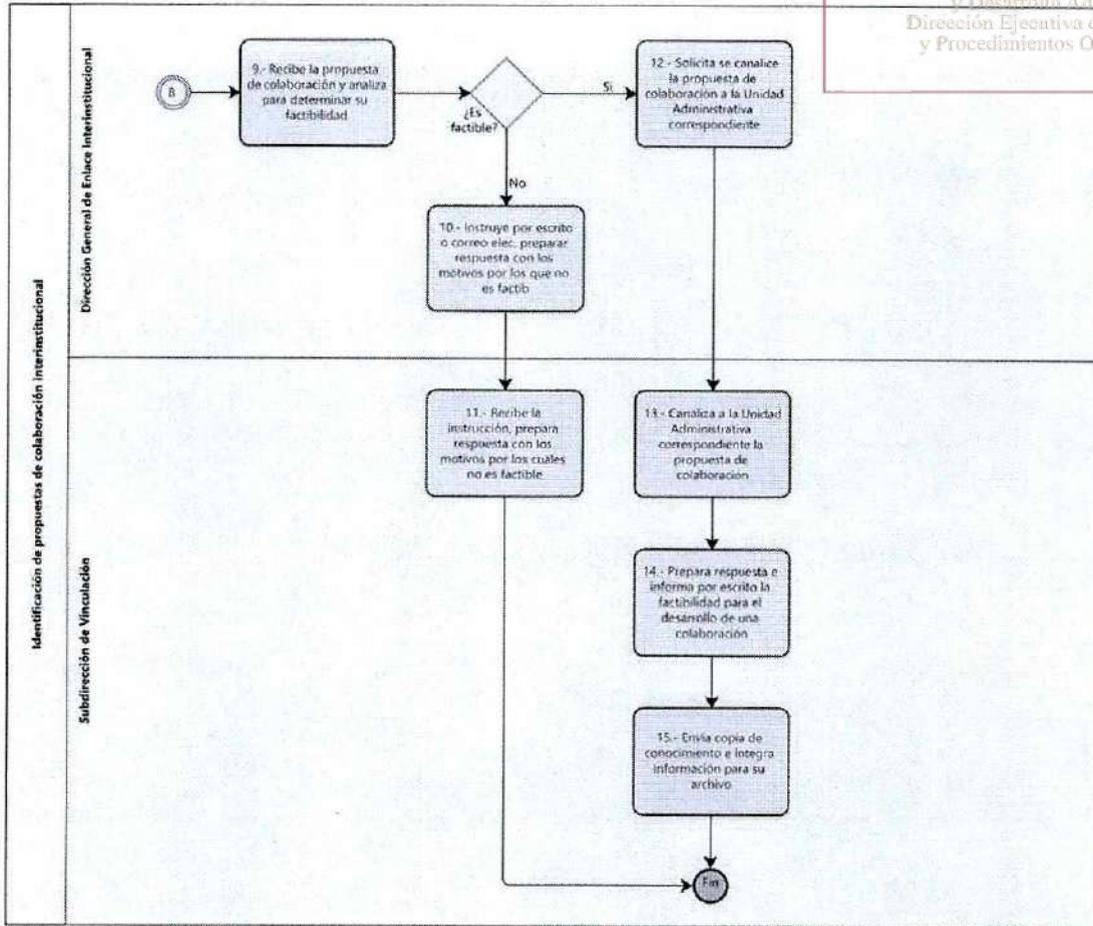


- 7.- Las colaboraciones pueden ser con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, así como organismos de la administración pública descentralizada y desconcentrados.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

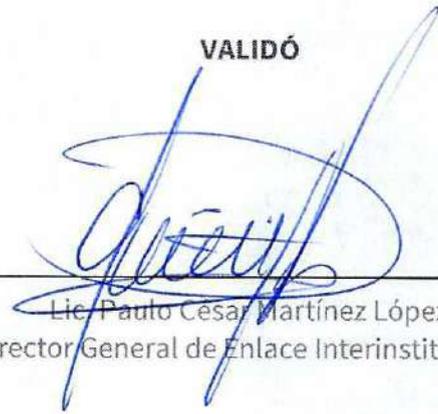


### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

  
Lic. Paulo Cesar Martínez López  
Director General de Enlace Interinstitucional



## GLOSARIO

1. **COLABORACIÓN INSTITUCIONAL:** Incide sobre las dinámicas de relación entre las diversas instituciones y actores.
2. **ORGANISMO INTERNACIONAL:** Son todas aquellas asociaciones o grupos organizados cuyas áreas de acción se extienden más allá de las fronteras de un Estado o nación y que poseen una estructura orgánica permanente, centrada en el cumplimiento de algún tipo de objetivos en torno al bienestar común.
3. **ORGANISMOS CENTRALIZADOS:** Las secretarías son las dependencias de la administración pública centralizada que auxilian a la Jefatura de Gobierno en el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo.
4. **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS:** Son los órganos a los cuales las leyes les otorgan autonomía en sus funciones y decisiones, siendo partes importantes para garantizar el estado de derecho en la CDMX.
5. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Son los órganos administrativos constituidos por la Jefatura de Gobierno, jerárquicamente subordinados a la propia Jefatura de Gobierno o a la dependencia que éste determine.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO IV



### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
<b>Subsecretaría de Educación</b>	47
<b>Dirección de Acervo Bibliohemerográficos</b>	39
Subdirección de Colecciones Físicas	29
Subdirección de Atención a Usuarios	29
<b>Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores</b>	43
Dirección de Programas de Bachillerato	39
Subdirección de Bachillerato en Línea	29
Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior	29
Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	39
Subdirección de Educación Complementaria, Presencial y a Distancia	29
Subdirección de Proyectos Educativos	29
<b>Dirección General de Desarrollo Institucional</b>	45
Dirección de Asuntos Académicos	39
Subdirección de Formación Académica	32

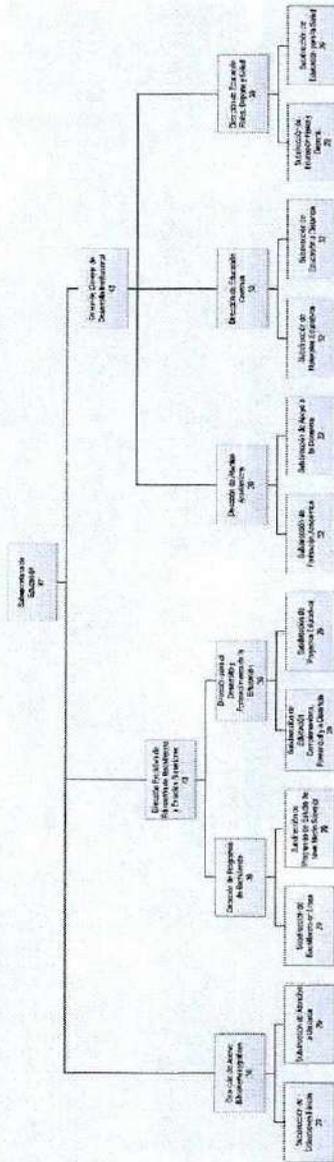


Subdirección de Apoyo a la Docencia	39
Dirección de Educación Continua	39
Subdirección de Materiales Educativos	32
Subdirección de Educación a Distancia	32
Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	39
Subdirección de Educación Física y Deporte	29
Subdirección de Educación para la Salud	29

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales



**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DICTAMEN D-SECTEI-08/010823

VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2025

**ORGANIGRAMA**

1

ANEXO II DEL OFICIO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 001/2023

FOLIO: SECRETEI/001/010823

TOTAL DE PLAZAS 67



## ATRIBUCIONES

**PUESTO:** Subsecretaría de Educación.

### Atribuciones específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 32.-** La Subsecretaría de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desarrollar, implementar y coordinar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación básica, media superior y superior, para impulsar y fortalecer la educación pública en todos sus niveles;
- III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Gestionar con las autoridades federales competentes, la viabilidad de recibir transferencias federales para la mejora y el desarrollo de la política educativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación básica;
- VI. Participar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Recomendar a instituciones pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México, incorporen y consideren las observaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación con sus programas educativos y desarrollo educacional con el propósito de elevar el estándar de calidad;
- VIII. Propiciar el establecimiento de centros educativos dependientes de la Secretaría, que impartan estudios de todos los niveles;
- IX. Establecer en todos los niveles educativos de la Ciudad de México, programas académicos y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la aplicación de las tecnologías de la información;



- X. Impulsar estrategias y políticas de mejora continua en la educación, orientadas a fomentar la conclusión de los estudios, por parte de los alumnos, evitando la deserción escolar;
- XI. Brindar asistencia en temas vinculados con intercambio de profesores e investigadores, así como elaboración de programas, otorgamiento de becas, sistemas de información y documentación y servicios de apoyo relativos al desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México, tanto en el ámbito nacional como internacional;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y directrices generales plasmados en el Sistema Educativo de la Ciudad de México y la aplicación de los programas educativos;
- XIII. Implementar proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México;
- XIV. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de educación para la salud, cívica y deportiva;
- XV. Realizar en coordinación con los organismos competentes, la evaluación de instituciones educativas en la Ciudad de México, para atender la problemática en materia de educación para la salud, cívica, medio ambiente y deportiva;
- XVI. Desarrollar acciones que promuevan la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica;
- XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y políticas que deban instrumentarse para garantizar la equidad en la educación, la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica;
- XVIII. Coordinar y fungir como enlace con las Alcaldías, para promover la aplicación de los programas y políticas que permitan la equidad en la educación;
- XIX. Definir los lineamientos que permitan el manejo y control de los programas educativos que fomenten el apoyo a los estudiantes, a efecto de evitar la deserción escolar;
- XX. Establecer las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones que impartan educación pública a nivel básico, medio superior y superior en la Ciudad de México;
- XXI. Supervisar el seguimiento a los programas y apoyos educativos a estudiantes matriculados en instituciones públicas que impartan educación a nivel básico, medio superior y superior en la Ciudad de México;



XXII. Implementar en todos los niveles educativos en la Ciudad de México, programas que promuevan el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación y el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas;

XXIII. Establecer y coordinar programas para impartir la educación básica indígena, atendiendo a la conservación y preservación de sus tradiciones, costumbres y valores culturales

XXIV. Desarrollar y facilitar en todas las áreas de la Secretaría el uso de normas, metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos de la Ciudad de México para su mejoramiento;

XXV. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización para elevar la calidad de la educación en todos sus niveles;

XXVI. Promover la capacitación en materia de calidad al personal que forma parte del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

XXVII. Fomentar en las escuelas del Sistema Educativo de la Ciudad de México y en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;

XXVIII. Supervisar y verificar que la educación que impartan los particulares con estudios incorporados al sistema educativo de la Ciudad de México o bien, aquellas instituciones educativas a quienes la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación les otorgue reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujeten a la normativa vigente;

XXIX. Proponer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para el otorgamiento, negativa, vigencia o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que deseen impartir Educación Media Superior, Educación Superior y de Formación para el Trabajo; así como de aquellos que soliciten la terminación voluntaria de la prestación del servicio educativo;

XXX. Coordinar, dirigir, operar y supervisar la Educación Media Superior y Superior y de Formación para el Trabajo en todos sus niveles y modalidades, que imparten los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXXI. Planear, organizar y dirigir las actividades de regulación, inspección y control de los servicios de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, considerando lo previsto en los convenios de coordinación celebrados con la Federación y las Alcaldías, así como la normativa aplicable;



XXXII. Realizar visitas de inspecciones ordinarias o extraordinarias a los particulares, para el otorgamiento o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXXIII. Llevar un registro de las escuelas particulares a las que la Secretaría haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Media Superior, Educación Superior y de Formación para el Trabajo, que permita su identificación; así como mantener actualizados los movimientos y modificaciones a los mismos, incluyendo aquellas que hayan solicitado la terminación voluntaria resguardando la información y documentación generada, a fin de expedir la certificación y cotejo que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

XXXIV. Suscribir y emitir los acuerdos de modificación de los reconocimientos de validez oficial de estudios otorgados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, respecto de los cambios de titulares, de domicilio, apertura de nuevos planteles, así como de los planes y programas de estudio;

XXXV. Investigar, determinar y aplicar las sanciones correspondientes a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, que infrinjan la normativa relativa al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXXVI. Realizar los trámites para garantizar que la información y documentación relacionada con el reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respecto de la solicitud de terminación voluntaria de los servicios educativos que ofrezcan los particulares, a los cuales la Secretaría haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXXVII. Vigilar el otorgamiento de las becas que se deriven del cumplimiento al acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las instituciones educativas privadas de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo;

XXXVIII. Coordinar y ordenar la supervisión e inspección de los servicios educativos que impartan los particulares a los que la Secretaría les haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o que estén gestionando su incorporación a ésta, a efecto de verificar que cumplan con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia;

XXXIX. Expedir de conformidad con la normatividad aplicable las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas que le están subordinados, y

XL. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.



**PUESTO:** Dirección de Acervo Biblioherográficos

- Establecer las políticas y los procedimientos para la operación de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
- Instrumentar procesos de actualización de acervo para mejorar las colecciones de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México a través de estrategias de actualización, mejoramiento y mantenimiento del material biblioherográfico.
- Promover el hábito de frecuentar las bibliotecas públicas a través de la realización de actividades culturales y de fomento a la lectura que permitan ampliar la oferta de los servicios que ofrece la Red.
- Generar un programa de capacitación para el personal de las bibliotecas de la Red en materia bibliográfica, cultural y de fomento a la lectura, a través de la vinculación interinstitucional.

**PUESTO:** Subdirección de Colecciones Físicas

- Consolidar buenas prácticas en la administración de los acervos bibliográficos, herográficos y audiovisuales de la Red, a través de la implementación de procesos técnicos y administrativos.
- Desarrollar lineamientos para conformar una base de datos del acervo de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, en coordinación con la Red y la Dirección General de Bibliotecas, que sirva para la organización y consulta del acervo.
- Verificar que la gestión de las colecciones que integran el acervo bibliográfico y herográficos de la Red de Bibliotecas Públicas corresponda con la normatividad aplicable a través de la implementación de acciones de supervisión y difusión.
- Proponer mecanismos dinámicos para el desarrollo del acervo que mejoren la disponibilidad de nuevos títulos y su circulación en la Red mediante campañas de adquisición de acervo y la definición de criterios para el desarrollo de colecciones.

**PUESTO:** Subdirección de Atención a Usuarios

- Establecer estrategias que permitan atender las necesidades técnicas y materiales de las bibliotecas públicas para brindar un servicio eficiente a las personas usuarias en colaboración con las alcaldías e instituciones pertenecientes a la Red.



- Coordinar los cursos de capacitación del personal de bibliotecas para mejorar los servicios bibliotecarios ofrecidos en la Red en colaboración con instituciones públicas y las alcaldías de la Ciudad de México.
- Realizar los trabajos de mejoramiento integral de la Red de bibliotecas que permitan su funcionamiento, para llevarlos a cabo en coordinación con las alcaldías e instituciones públicas.
- Verificar y brindar acompañamiento en el proceso de descarte de material bibliográfico que realizan las bibliotecas pertenecientes a la Red.
- Coordinar el proceso técnico, para que el material bibliográfico pueda ser donado e integrado a las bibliotecas públicas de la Red.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 162.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Realizar todas las acciones y políticas que sean necesarias en el marco de la educación media superior, superior y de formación para el trabajo, para impulsar y fortalecer la educación pública en todas sus modalidades y niveles;
- III. Diseñar y elaborar los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan a la Subsecretaría de Educación;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación, media superior y superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México;
- V. Fortalecer e impulsar los programas académicos y materiales pedagógicos que incorporen la innovación en la aplicación de las tecnologías de la información;
- VI. Promover las estrategias y políticas de mejora continua en la educación, orientadas a fomentar la conclusión de estudios y evitar la deserción escolar;
- VII. Planificar, elaborar y promover las acciones que generen el intercambio de alumnos, profesores e investigadores, así como elaboración de programas, otorgamiento de becas,



sistemas de información y servicios de apoyo, en la esfera de las atribuciones de la Subsecretaría de Educación, tanto en el ámbito nacional como internacional;

VIII. Planificar, elaborar y promover proyectos y programas que garanticen la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México en el ámbito de su competencia;

IX. Llevar a cabo las acciones que promuevan la educación para la salud, el medio ambiente y la educación cívica en el ámbito de su competencia;

X. Elaborar y poner a consideración de la Subsecretaría de Educación las bases y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a estudiantes matriculados en instituciones que impartan educación pública a nivel medio superior y superior en la Ciudad de México;

XI. Promover en el nivel medio superior y superior en la Ciudad de México, programas que promuevan el conocimiento de la pluralidad lingüística de la Nación y el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas;

XII. Diseñar y elaborar en el ámbito de su competencia, el uso de normas, metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos de la Ciudad de México para su mejoramiento;

XIII. Diseñar y elaborar planes de capacitación en materia de calidad al personal que forma parte del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

XIV. Fomentar en las escuelas a nivel bachillerato y superior en la Ciudad de México, los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;

XV. Implementar en el marco de su competencia, las acciones necesarias para supervisar y verificar que la educación que impartan los particulares con estudios incorporados al sistema educativo de la Ciudad de México o bien, aquellas instituciones educativas a quienes la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación les otorgue reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujeten a la normativa vigente;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para el otorgamiento, negativa, vigencia o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares que deseen impartir Educación Media Superior, Educación Superior y de Formación para el Trabajo; así como de aquellos que soliciten la terminación voluntaria de la prestación del servicio educativo;

XVII. Realizar las acciones necesarias para supervisar y evaluar la Educación Media Superior y Superior y de Formación para el Trabajo en la Ciudad de México, que imparten los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;



XVIII. Ejecutar las actividades de regulación, inspección y control de los servicios de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, considerando lo previsto en los convenios de coordinación celebrados con la Federación y las Alcaldías, así como la normativa aplicable;

XIX. Realizar visitas de inspecciones ordinarias o extraordinarias a los particulares, para el otorgamiento o vigencia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XX. Registrar y administrar las bases de datos o sistemas de registro de las escuelas particulares a las que la Secretaría haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Media Superior, Educación Superior y de Formación para el Trabajo, que permita su identificación; así como mantener actualizado los movimientos y modificaciones a los mismos, incluyendo aquellas que hayan solicitado la terminación voluntaria resguardando la información y documentación generada, a fin de expedir la certificación y cotejo que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

XXI. Elaborar los acuerdos de modificación de los reconocimientos de validez oficial de estudios otorgados a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, respecto de los cambios de titulares, de domicilio, apertura de nuevos planteles, así como de los planes y programas de estudio;

XXII. Realizar las acciones necesarias para la aplicación de las sanciones correspondientes a las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, que infrinjan la normativa relativa al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXIII. Realizar los procedimientos para garantizar que la información y documentación relacionada con el reconocimiento de Validez Oficial de Estudios respecto de la solicitud de terminación voluntaria de los servicios educativos que ofrezcan los particulares, a los cuales la Secretaría haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXIV. Supervisar los servicios educativos que impartan los particulares a los que la Secretaría les haya otorgado el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o que estén gestionando su incorporación a ésta, a efecto de verificar que cumplan con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia; y

XXV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de Educación, congruentes con la normativa aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Dirección de Programas de Bachillerato



- Aplicar acciones y políticas para fortalecer la educación media superior pública en todas sus modalidades.
- Participar en la elaboración de proyectos, planes y programas de estudio para la educación media superior que impartan las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo de la Ciudad de México.
- Dirigir la operación de los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría.
- Conducir el desarrollo de programas y materiales para promover la innovación y la aplicación de las tecnologías de la información en la educación media superior.
- Coordinar estrategias orientadas a fomentar la conclusión de estudios y evitar la deserción escolar en el nivel medio superior.

**PUESTO:** Subdirección de Bachillerato en Línea

- Gestionar las herramientas y recursos tecnológicos para el apoyo a los programas de bachillerato dependientes de la Secretaría.
- Controlar la administración escolar de los programas de bachillerato dependientes de la Secretaría.
- Coordinar la atención de las personas usuarias de los programas de bachillerato dependientes de la Secretaría, con enfoque de equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos.

**PUESTO:** Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior

- Dar seguimiento al diseño y desarrollo de los proyectos, planes y programas educativos de nivel medio superior para mantener su vigencia y pertinencia.
- Coordinar los procesos académicos de los programas educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría para garantizar su calidad.
- Coadyuvar en el desarrollo de programas y materiales para fomentar la innovación y el aprovechamiento de las tecnologías de la información en el nivel medio superior.
- Organizar líneas de acción para promover el ingreso, tránsito y conclusión de estudios en los programas educativos de nivel medio superior.

**PUESTO:** Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación



- Promover el establecimiento de convenios con instituciones que permitan la vinculación e integración de proyectos en conjunto para promover programas que impulsen y fortalezcan la educación para la población de la Ciudad de México.
- Divulgar programas y proyectos de colaboración para la educación formal y no formal, que fomenten la formación, actualización y capacitación de las y los agentes de procesos educativos.
- Contribuir a la atención de las necesidades educativas no formales para la capacitación y actualización del personal académico, así como de las y los habitantes de la Ciudad de México, a través de acciones que fortalezcan la formación continua y complementaria en modalidades presencial, mixta o no escolarizada.
- Definir estrategias y acciones educativas en coordinación con otras instituciones que permitan fortalecer el acceso, integración y equidad a programas educativos a personas habitantes de la Ciudad de México.
- Coordinar la oferta de capacitación, formación y actualización para figuras educativas en instituciones de educación, personas servidoras públicas y población general de la Ciudad de México, a través de la colaboración y con recursos y medios educativos que favorezcan el desarrollo de habilidades y conocimientos.
- Contribuir en el desarrollo de acciones correspondientes sobre la pertinencia para el otorgamiento o vigencia de clave de registro para acciones de formación continua de educación no formal, en el caso de las modalidades presencial, a distancia o no escolarizada.
- Valorar de forma interna, las acciones y estrategias implementadas para la accesibilidad y el desarrollo de proyectos educativos ofrecidos en sus diferentes modalidades, tipos y niveles educativos para el fortalecimiento de la educación formal y no formal para la población de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Subdirección de Educación Complementaria, Presencial y a Distancia

- Colaborar a través de estrategias y acciones para la operación en la difusión de la oferta de capacitación, formación y actualización para el trabajo, en todas sus modalidades para las y los agentes en procesos educativos en instituciones de educación, y de la población general de la Ciudad de México, a través de la colaboración con otras instituciones.
- Diseñar propuestas de colaboración a través de convenios que fomenten el desarrollo de proyectos y programas educativos para la capacitación, formación



y actualización de las y los agentes de procesos educativos en modalidades presencial y mixta para la población en general de la Ciudad de México.

- Coordinar proyectos y acciones en su operación que deriven de la colaboración con otras instituciones, que tengan como fin brindar alternativas de solución para las necesidades de las personas de la Ciudad de México en materia de educación complementaria, presencial y mixta.
- Participar con organizaciones e instituciones públicas y privadas, para coordinar acciones que permitan fortalecer las políticas públicas de inclusión y acceso a la educación no formal en la Ciudad de México.
- Supervisar los procesos de seguimiento y evaluación interna, de las estrategias y acciones enfocadas en la atención de las ofertas educativas no formales dirigidas a la población de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Subdirección de Proyectos Educativos

- Elaborar propuestas de colaboración con instituciones a través de convenios que fomenten el desarrollo de proyectos educativos en modalidad presencial y mixta en la Ciudad de México.
- Colaborar en proyectos y acciones educativas innovadoras para actualización y capacitación para el trabajo, a través del establecimiento de mecanismos de operación y colaboración con instituciones que promuevan el desarrollo integral y bienestar de la población general en la ciudad de México.
- Impulsar proyectos y acciones que apoyen la educación formal y fomenten la educación no formal, con visión incluyente, equitativa y complementaria.
- Coordinar la realización de análisis y diagnósticos derivados de las necesidades para la atención y participación ciudadana en procesos educativos en sus distintas modalidades.
- Analizar de forma interna, las estrategias, acciones y proyectos desarrollados e implementados para la promoción del desarrollo integral y bienestar de las y los agentes participantes en procesos educativos y atención a la población en general de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Dirección General de Desarrollo Institucional

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**



**Artículo 161.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Institucional,

- I. Presentar al Subsecretario de Educación las peticiones y proyectos provenientes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, representantes sindicales o el público en general, siempre que estén relacionados con la materia educativa;
- II. Establecer una comunicación permanente con las autoridades educativas de las Alcaldías y coordinar acciones con éstas, para dar atención y seguimiento a las demandas y necesidades existentes en materia educativa;
- III. Promover las oportunidades que favorezcan la máxima cobertura y calidad de la educación en la Ciudad de México;
- IV. Dar seguimiento al trámite de los asuntos presentados por cualquier persona o institución en las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Impulsar la comunicación interna, el trabajo colegiado y la vinculación entre las unidades administrativas para desarrollar acciones estratégicas que mejoren la calidad educativa en la Ciudad de México;
- VI. Coordinar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, órganos u organismos en los que ésta participe o deba participar;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización para elevar la calidad de la educación en todos sus niveles;
- VIII. Diseñar capacitación en materia de calidad al personal que forma parte del Sistema Educativo de la Ciudad de México;
- IX. Brindar asesoría a las escuelas del Sistema Educativo de la Ciudad de México y a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de los conceptos de calidad y mejora continua de los servicios educativos;
- X. Diseño de metodologías y herramientas de evaluación de la calidad de los servicios educativos de la Ciudad de México para su mejoramiento dirigidos a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Atender, orientar y buscar las soluciones de los conflictos que se presenten derivados de la función educativa;
- XII. Autorizar estrategias, lineamientos y criterios técnicos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de modernización educativa, calidad total y mejora de procesos de enseñanza-aprendizaje;



XIII. Establecer entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización en materia educativa;

XIV. Formular de manera sistemática y permanente, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, la evaluación de la calidad y eficacia de la educación de la Ciudad de México, para el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades, compromisos y el impacto de los mismos;

XV. Determinar las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación de la educación de la Ciudad de México, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de financiamiento del Sistema Educativo;

XVI. Establecer un sistema de evaluación educativa en la Ciudad de México que permita contar con indicadores del desempeño y evolución de las funciones educativas; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Dirección de Asuntos Académicos

- Crear un modelo de fortalecimiento del lenguaje y del pensamiento matemático, científico y tecnológico en las escuelas primarias y secundarias públicas de la Ciudad de México, a partir de la capacitación a las y los docentes con apoyo de una red de estudiantes de pregrado o egresados de las Carreras de Matemáticas, Ingenierías y Ciencias de las universidades públicas de la Ciudad.
- Crear propuestas de acción interinstitucional para prevenir la violencia y favorecer la gestión de ambientes protectores para el desarrollo socioemocional saludable de niñas, niños y adolescentes en las comunidades escolares de educación inicial y básica de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento de las estructuras escolares con sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional.
- Coordinar la aplicación de las normas específicas en materia de control escolar de los Centro de Atención y Cuidado Infantil CACI Comunitarios ante la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), a través de la Dirección General de Operación y Servicios Educativos (DGOSE) y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI).



- Formular estrategias que permitan valorar la calidad y la eficiencia de las acciones de formación de personal docente, madres, padres y las/los agentes educativos, mediante el desarrollo de didácticas específicas, recursos, materiales y medios audiovisuales y digitales que fomenten el pensamiento lógico, crítico, científico y humanista en modalidades presenciales y a distancia.

**PUESTO:** Subdirección de Formación Académica

- Diseñar los procesos metodológicos, para el diseño de los modelos de cuidado sensible, desarrollo educativo y fortalecimiento de prácticas de crianza para la primera infancia que se instrumenten en los Centros de Atención y Cuidado Infantil públicos de la Ciudad de México.
- Diseñar los planes y programas de estudio de los programas universitarios de formación de agentes educativos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil, a fin de orientar los modelos de servicio bajo un enfoque de derechos, desarrollo educativo y prácticas de crianza sensible.
- Diseñar un sistema de evaluación de la calidad y eficacia de las estrategias de atención a la primera infancia que se implementen en los Centros de Atención y Cuidado Infantil públicos de la Ciudad de México, mediante la identificación de los elementos que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y la valoración de su impacto.
- Conducir los procesos de diseño de los enfoques, las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos del modelo de atención a la primera infancia de la Ciudad de México, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria.

**PUESTO:** Subdirección de Apoyo a la Docencia

- Elaborar propuestas de acción interinstitucional para el fortalecimiento del lenguaje y del pensamiento matemático, científico y tecnológico de niñas, niños y adolescentes en las comunidades escolares de educación inicial y básica de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento de las estructuras escolares con sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional.
- Contribuir en los procesos de diseño de los enfoques, las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos de los modelos de atención educativa para el desarrollo del pensamiento científico y matemático de los estudiantes de educación básica de la Ciudad de México.
- Instrumentar los procesos de diseño de los enfoques, las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos de los



modelos de atención educativa para el fortalecimiento del lenguaje y del pensamiento matemático, científico y tecnológico en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria.

- Validar las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos de los modelos de atención educativa para el fortalecimiento del lenguaje y del pensamiento matemático, científico y tecnológico en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la valoración de los aprendizajes, así como de las prácticas asociadas de enseñanza y gestión escolar.

**PUESTO:** Dirección de Educación Continua

- Coordinar los procesos metodológicos para el diseño de programas de formación de las y los agentes educativos y cuidadores primarios, recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales que favorezcan el desarrollo infantil integral de las niñas y los niños menores de seis años, mejoren la calidad de los servicios educativos y orienten de las prácticas de crianza, en los Centros de Atención y Cuidado Infantil y las escuelas públicas del nivel preescolar de la Ciudad de México.
- Coordinar la generación de programas de formación docente, recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, para favorecer el aprendizaje independiente de niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar, que asisten a los centros públicos de educación primaria y secundaria.
- Coordinar la generación de recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, dirigidos a niñas y niños de cero a seis años, mediante la activación del capital profesional y creativo de la ciudad en la producción de materiales que fomenten el desarrollo integral en la primera infancia, de acuerdo con los enfoques y recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud.
- Coordinar la generación de recursos materiales y medios educativos impresos, digitales y audiovisuales, para favorecer el aprendizaje independiente de niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar, mediante acciones que convoquen el talento profesional y creativo de las universidades, personas y/o instituciones de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Subdirección de Materiales Educativos

- Elaborar propuestas de acción interinstitucional para contribuir a reducir los riesgos de rezago y deserción escolar de los estudiantes con discapacidad, o con trastornos neurológicos, socioemocionales y/o del comportamiento, indígenas y



migrantes, a través de la implementación de un modelo de aula multicultural y diversa en escuelas primarias y secundarias que fortalezca las estrategias educativas y formativas para la enseñanza asistida, multicultural y diversa, a fin de mejorar las condiciones de acceso, retención, permanencia y logro académico de estas poblaciones.

- Instrumentar los procesos de diseño de los enfoques de atención, las estrategias de intervención presencial y en línea de los programas de formación y los recursos educativos de los modelos de atención a la vulnerabilidad escolar en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la gestión de espacios de construcción colegiada e interdisciplinaria.
- Contribuir al diseño de sistemas de medición y evaluación de los aprendizajes, así como de las prácticas asociadas de enseñanza y gestión escolar mediante la aplicación de instrumentos de diagnóstico y evaluación formativa de estudiantes y grupos escolares de atención a la vulnerabilidad escolar, en escuelas primarias y secundarias.
- Evaluar las estrategias de intervención, los programas de formación docente y los recursos educativos para mejorar la educación asistida, multicultural y diversa de las niñas, niños y adolescentes en condición de vulnerabilidad escolar.
- Promover la vinculación con las instituciones de educación superior y organizaciones de la sociedad civil para impulsar la implementación de materiales educativos y formación de las y los agentes educativos.
- Colaborar en los convenios interinstitucionales para proponer que estudiantes universitarios realicen su servicio social y prácticas profesionales en los programas de fortalecimiento de educación básica.

**PUESTO:** Subdirección de Educación a Distancia

- Elaborar propuestas de acción interinstitucional para prevenir la violencia y favorecer la gestión de ambientes protectores para el desarrollo socioemocional saludable de niñas, niños y adolescentes en las comunidades escolares de educación inicial y básica de la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento de las estructuras escolares con sistemas de contención, acompañamiento y mediación profesional.
- Instrumentar los procesos de diseño de los enfoques, las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos de los modelos de atención educativa para la prevención de la violencia y la gestión de ambientes protectores en las escuelas de educación básica de la Ciudad de



México, mediante la gestión de espacios de construcción interdisciplinaria e

- Contribuir al diseño de sistemas de evaluación de los aprendizajes, así como de las prácticas asociadas de enseñanza y gestión escolar del modelo para la prevención de la violencia y la gestión de ambientes protectores en las escuelas de educación inicial y básica de la Ciudad de México.
- Evaluar la calidad y la eficacia de las estrategias de intervención, los programas de formación y los recursos educativos para la gestión de ambientes protectores del desarrollo socioemocional saludable en las escuelas de educación básica de la Ciudad de México, mediante la valoración de los aprendizajes escolares y de las prácticas asociadas de enseñanza y gestión escolar.

**PUESTO:** Dirección de Educación Física, Deporte y Salud

- Coordinar en colaboración con las instituciones educativas y deportivas, entes de gobierno y organizaciones sociales, proyectos de formación de las y los agentes educativos en materia de educación física, deporte y educación para la salud que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad educativa de la Ciudad de México.
- Formular proyectos en educación física, deporte y educación para la salud a través de estrategias que fomenten una cultura de paz y respeto a la diversidad en entornos educativos y deportivos, con la finalidad de contribuir a la construcción de sociedades inclusivas y equitativas.
- Asignar responsabilidades en el seguimiento a los diversos proyectos, convenios y donaciones en materia de educación física, deporte y salud.
- Diagnosticar en coordinación con las autoridades responsables y competentes las necesidades específicas de las instituciones educativas en materia de educación física, deporte y educación para la salud, con el objetivo de fortalecer el Sistema Educativo de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Subdirección de Educación Física y Deporte

- Coordinar proyectos en conjunto con las instituciones educativas y deportivas, entes de gobierno y organizaciones sociales en materia de educación física y deporte, que impulsen la prevención y la construcción de hábitos saludables a través de prácticas físicas y deportivas para toda la vida.
- Promover proyectos en educación física y deporte dentro de los entornos educativos para evitar la violencia, fomentar la equidad de género y fortalecer el respeto a la diversidad.



- Comprobar y dar seguimiento a las acciones, proyectos, convenios, donaciones en materia de educación física y deporte en entornos educativos y deportivos en colaboración con las Unidades Administrativas correspondientes.
- Identificar con las autoridades responsables en materia de educación física y deporte las necesidades específicas de las instituciones educativas y deportivas con la finalidad de fortalecer el Sistema Educativo de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Subdirección de Educación para la Salud

- Identificar en coordinación con las autoridades competentes, las necesidades específicas en materia de educación para la salud dentro de las instituciones educativas, para fortalecer el Sistema Educativo de la Ciudad de México.
- Coordinar en conjunto con las instituciones educativas, entes de gobierno y organizaciones sociales, proyectos de formación dirigidos a la comunidad educativa en materia de educación para la salud que favorezcan habilidades de autocuidado, estilos de vida saludables y prevención de enfermedades no transmisibles.
- Promover acciones en educación para la salud dentro de los entornos educativos que coadyuven en la prevención de violencia, fomenten la equidad de género y fortalezcan el respeto a la diversidad.
- Generar y supervisar en coordinación con las instancias educativas, los mecanismos para el seguimiento de las acciones, proyectos, programas y/o convenios en materia de educación para la salud.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Atención a solicitudes de revalidación de estudios de nivel medio superior.
2. Desarrollo de proyectos de fortalecimiento educativo formal y no formal, en sus distintas modalidades.
3. Desarrollo del proceso técnico del material bibliográfico para ser donado a las bibliotecas públicas de la Red de Bibliotecas Públicas.
4. Dictaminación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
5. Elaboración y seguimiento del programa de actividades culturales y de fomento a la lectura.
6. Emisión digital de boletas de evaluación para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios de la Ciudad de México.
7. Generación de convenios de colaboración de educación física, deporte y educación para la salud.
8. Implementación y seguimiento de estrategias de programas con oferta educativa para fortalecer el acceso a la educación presencial, híbrida y a distancia.
9. Monitoreo a figuras educativas de bachillerato en línea.
10. Proceso de ingreso a los programas de bachillerato en línea.
11. Programación de cursos de capacitación para el personal bibliotecario.
12. Programación de figuras educativas de bachillerato en línea.
13. Registro de matrícula en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios de la Ciudad de México.



14. Respaldo y validación de calificaciones de programas de bachillerato.
15. Seguimiento a convenios de colaboración en materia de educación para la salud y el deporte.
16. Seguimiento a la trayectoria académica de las y los estudiantes de bachillerato en línea.
17. Solicitud para convenio de proyectos de colaboración para el fortalecimiento de la educación.
18. Supervisión del funcionamiento de asignaturas de bachillerato en línea.
19. Trámite de alta en el seguro médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para estudiantes de bachillerato.
20. Trámite de baja temporal o definitiva de los programas de bachillerato.
21. Trámite de certificado de estudios de bachillerato.
22. Trámite de constancia de estudios y/o historial académico de bachillerato.
23. Verificación de Reglamentos Internos de las Instituciones Particulares.
24. Visita de Inspección de Infraestructura para el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
25. Visita de Inspección Técnico Pedagógica para el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.



**Procedimientos**

**Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes de revalidación de estudios de nivel medio superior.

**Objetivo General:** Establecer los requisitos y mecanismos para revalidar estudios parciales realizados en otros subsistemas educativos a fin de promover la continuidad de la trayectoria educativa de las y los estudiantes en esa situación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa)	Recibe las solicitudes por escrito de revalidación, convalidación y/o equivalencia de estudios.	20 días
2		Integra el expediente correspondiente por solicitud.	2 días
3		Revisa cada expediente.	2 días
		<b>¿El expediente cuenta con la información necesaria para realizar análisis de revalidación?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Comunica por escrito a la persona solicitante la información requerida.	1 día
5		Recibe respuesta y atención a las observaciones.	5 días
		(Regresa a actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
6		Realiza análisis de equivalencia y elabora propuesta resolutoria de cada solicitud.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Remite el expediente y propuesta de resolutiveos por correo electrónico a los integrantes del Comité Académico y convoca a sesión.	1 día
8		Recibe los resolutiveos del Comité	1 día
9		Notifica por escrito los resolutiveos a las personas solicitantes, así como plazo y lugar para acudir a recoger el documento en original.	1 día
10		Entrega original de los resolutiveos a la Subdirección de Bachillerato en Línea.	1 día
11	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Administración Escolar)	Entrega original de los resolutiveos a las personas solicitantes, recaba firma de recibido e integra al expediente de cada estudiante.	5 días
12	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de plataforma y bases de datos)	En los casos de resolutiveos con resultado procedente, registra en bases de datos y matrícula a los estudiantes en la asignatura que corresponda.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

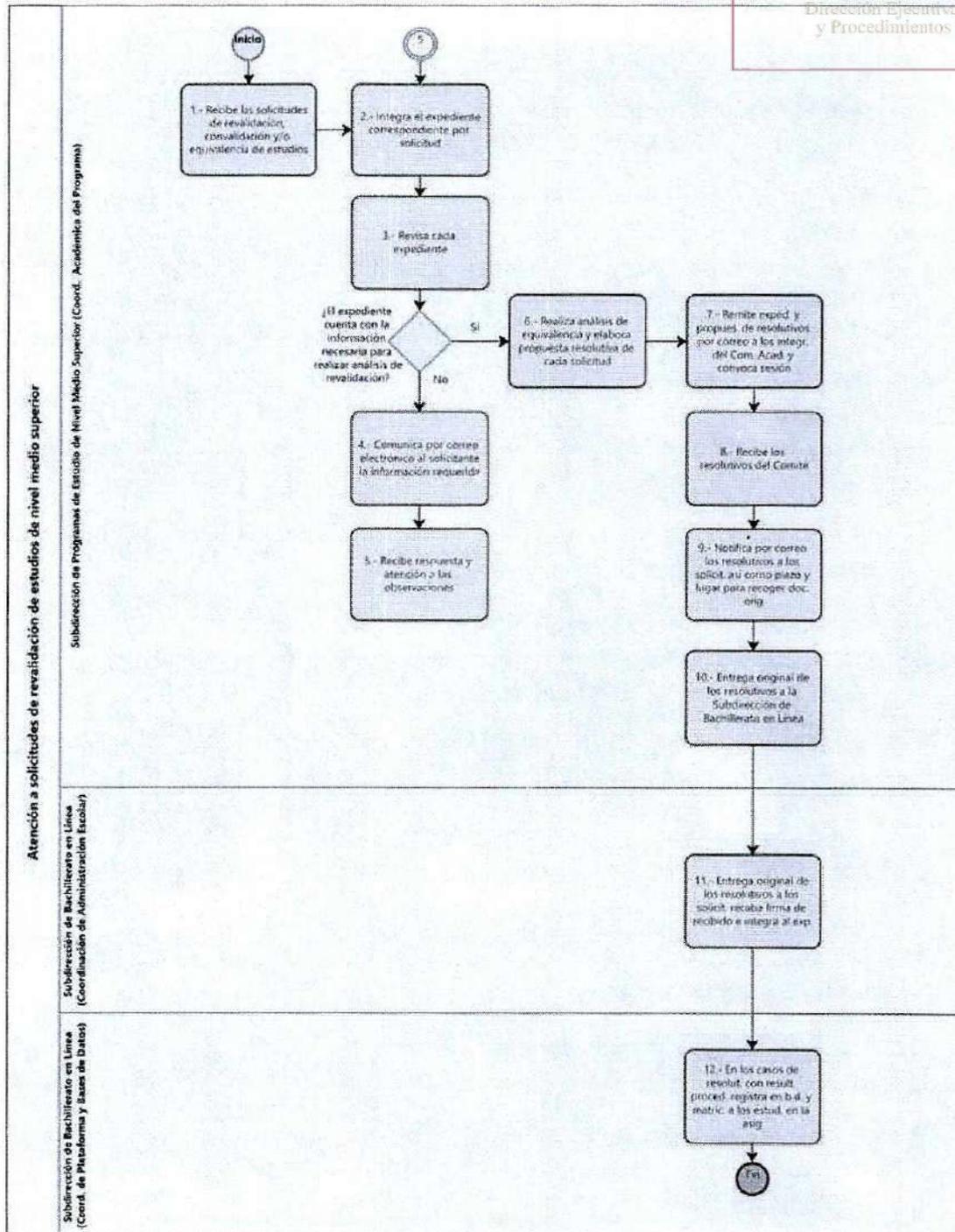
- 1.- Se entiende por equivalencia de estudios, al análisis de igualdad o similitud que resulta de la comparación entre los planes y programas de estudios de bachillerato



- de la institución de origen de la persona solicitante y los estudios vigentes en la SECTEI.
- 2.- Se podrán revalidar o convalidar los estudios parciales o totales realizados en otra institución educativa nacional o internacional, que resulten de su comparación y coincidencia con el modelo, plan y programas de estudios vigentes.
  - 3.- El Comité Académico de Revalidación, Convalidación y/o Equivalencia de Estudios se integra por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, quien preside; la persona titular de la Dirección de Programas de Bachillerato, quien fungirá como secretaria; y las personas titulares de las Subdirecciones de Bachillerato en Línea y de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior, quienes serán integrantes. El Comité resolverá lo conducente por mayoría simple de votación, en caso de empate, el presidente contará con voto de calidad. Se emitirá un acuerdo de equivalencia, revalidación y/o convalidación firmada por los integrantes.
  - 4.- La solicitud de Revalidación deberá ser enviada por correo durante los primeros 15 días hábiles de iniciado el curso propedéutico.
  - 5.- Los trámites de equivalencia, revalidación y convalidación de estudios no implicarán compromiso de admisión y/o aceptación por parte de la Secretaría, una vez resuelta la equivalencia por parte del Comité Académico, dicha resolución será inapelable.
  - 6.- Toda resolución de equivalencia de estudios que emita el Comité Académico deberá contener la relación de las materias a las que se les brinda validez institucional.
  - 7.- El análisis correspondiente considera el conocimiento del plan y programas de estudios que ofrece la Secretaría, así como un conocimiento amplio de la diversidad del nivel medio superior en el país.
  - 8.- El presente procedimiento se realiza en apego a los tiempos establecidos en la convocatoria de ingreso que corresponda.
  - 9.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
  - 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de proyectos de fortalecimiento educativo formal y no formal, en sus distintas modalidades.

**Objetivo General:** Colaborar en el diseño y elaboración de proyectos educativos innovadores en las distintas modalidades educativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	Establece comunicación con la institución para la cooperación de acciones de fortalecimiento.	5 días
2	Subdirección de Proyectos Educativos	Realiza el diagnóstico de necesidades e innovación educativa.	10 días
3		Envía la propuesta por escrito de anteproyecto de intervención de estrategias.	1 día
4	Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	Recibe de la Subdirección de Proyectos Educativos la propuesta del anteproyecto de intervención de estrategias de colaboración interinstitucional.	1 día
5		Solicita el desarrollo del proyecto.	1 día
6	Subdirección de Proyectos Educativos	Diseña el proyecto, a partir de los resultados del diagnóstico.	10 días
7		Presenta el diseño del proyecto para su revisión y aprobación.	1 día
8	Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	Recibe el proyecto de la Subdirección de Proyectos Educativos.	1 día
9		Revisa el proyecto.	1 día
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
10		Solicita por escrito que se revisen las observaciones realizadas al proyecto.	1 día
11	Subdirección de Proyectos Educativos	Atiende las observaciones solicitadas.	10 días
		(conecta con la actividad 7)	
		<b>SÍ</b>	
12		Gestiona las acciones para solicitar convenio.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento de la educación, estará a cargo de la Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación, a través de su Subdirección de Proyectos Educativos, de acuerdo con los requerimientos que las instituciones les comuniquen y los alcances pertinentes para ello, por lo que podrán implementarse a partir de acercamientos con instituciones públicas o particulares para la atención oportuna.
- 2.- Los recursos se refieren a: recursos materiales y capital humano.
- 3.- El desarrollo del proyecto, lo opera la Subdirección de Proyectos Educativos con los recursos contemplados y de acuerdo con las acciones calendarizadas, que pueden ser de hasta 60 días.
- 4.- La ejecución en los procesos donde se involucra la Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación es acorde a las acciones y planes internos que se

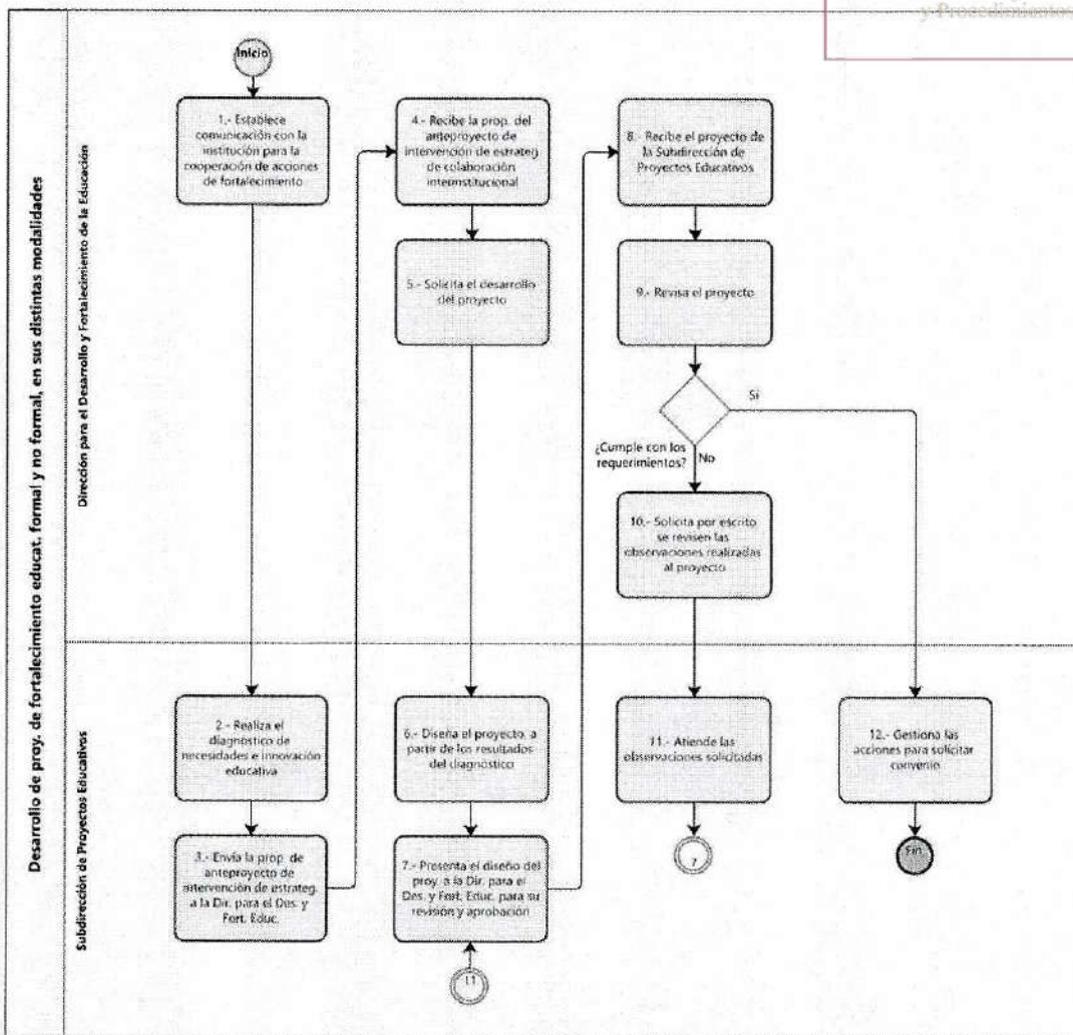


contemplen con las instituciones públicas o particulares, por tanto, los tiempos reflejados son estimaciones promedio.

- 5.- En caso de reiniciar el proyecto por considerarlo no procedente, se establecerán los tiempos que la Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación determine.
- 6.- Respecto de los puntos 6 y 11, corresponden a los tiempos que se destinan al desarrollo del proyecto de acuerdo con el diagnóstico de las necesidades detectadas y los reportes de acciones trimestrales
- 7.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Educación de Bachillerato  
y Estudios Superior



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo del proceso técnico del material bibliográfico para ser donado a las bibliotecas públicas de la Red de Bibliotecas Públicas.

**Objetivo General:** Realizar el proceso técnico del material bibliográfico para donar material bibliográfico e integrarlo al acervo de las bibliotecas públicas de la Red.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Elabora los formatos correspondientes a los títulos de los libros que se integrarán al catálogo de la Dirección General de Bibliotecas (DGB).	5 días
2		Envía a la DGB de la Secretaría de Cultura los formatos para su aprobación.	1 día
3		Recibe los formatos validados por la DGB.	2 días
4	Subdirección de Atención a Usuarios	Realiza el proceso técnico con el pegado de etiquetas, esquineros, papeletas de préstamo y coloca sellos correspondientes.	15 días
5		Supervisa la realización del proceso técnico.	5 días
6		Realiza la entrega de los materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas de la red con sus remisiones correspondientes.	10 días
7		Elabora informe de entregas y envía por escrito para su conocimiento.	1 día
8	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe informe y documenta la entrega.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección General de Determinación y Procedimientos Organizacionales

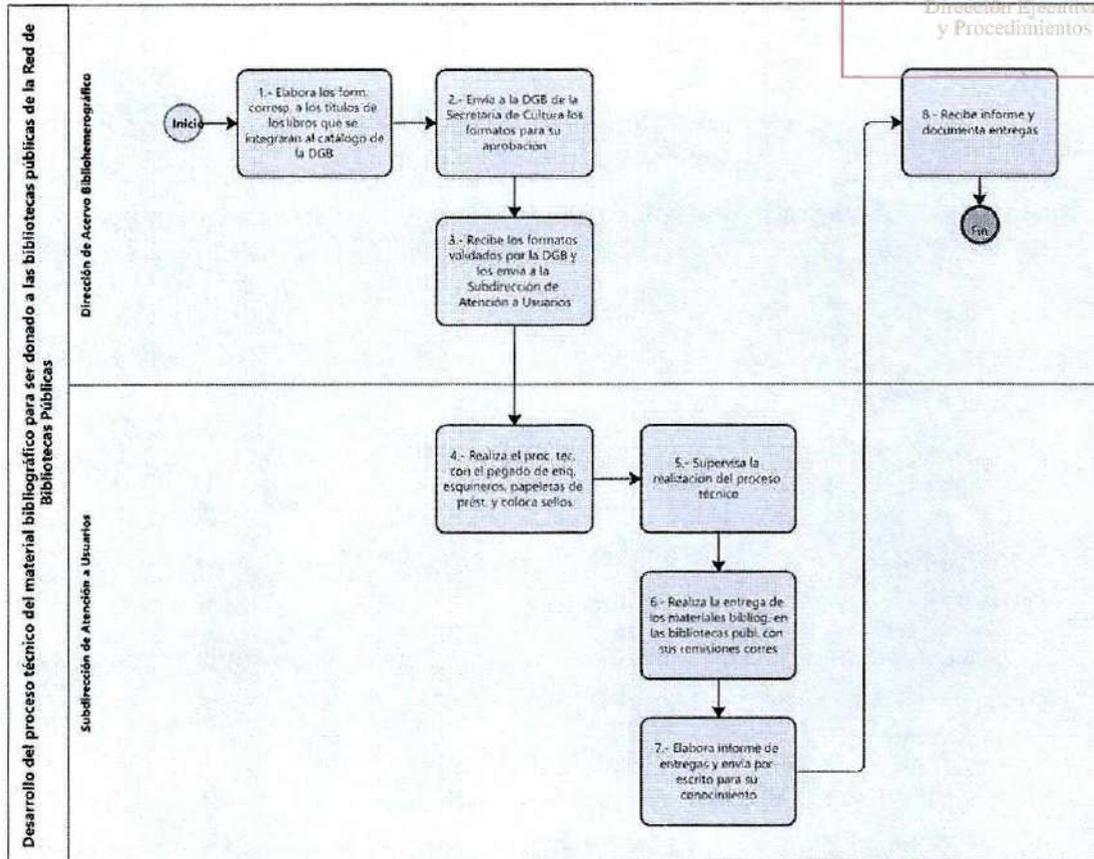
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Los formatos son proporcionados por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura.
- 2.- La DGB tiene disponible el catálogo en línea donde se debe revisar si los títulos han sido registrados previamente.
- 3.- En la actividad 3, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura es quien, valida los formatos, por lo que los tiempos de revisión dependen de esta Unidad Administrativa externa.
- 4.- La impresión de etiquetas se realiza en papel adhesivo con planillas de 30 etiquetas de las siguientes medidas: 2.5 x 6.7 cm.
- 5.- En la realización del proceso técnico de los materiales bibliográficos intervienen tanto personal de estructura, honorarios y nómina 8.
- 6.- Los tiempos de respuesta por parte de la Dirección General de Bibliotecas suelen exceder los tiempos contemplados.
- 7.- Las remisiones son un listado que contiene todas las obras donadas que fueron dadas de alta en el catálogo de la Dirección General de Bibliotecas.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Paulina Loyola Díaz  
Directora de Acervo Bibliohemerográficos



**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Objetivo General:** Verificar que las instituciones particulares que presten o estén interesadas en prestar servicios educativos en la Ciudad de México del tipo medio superior, superior o formación para el trabajo en todas sus modalidades, cumplan con los requisitos técnicos y legales para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Coordinador de Proyectos Educativos)	Recibe solicitud con documentación anexa y canaliza para su atención al personal técnico.	5 días
2	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Inspector Técnico Pedagógico)	Realizar la revisión y análisis de la documentación presentada por el particular.	10 días
3		Realiza la visita de inspección técnico pedagógica y emite resultado de la misma.	10 días
4	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Solicita por escrito la visita de infraestructura al Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México y el resultado de la misma.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Atención de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Inspector Técnico Pedagógico)	Realiza la verificación de reglamentos internos institucionales y el resultado de la misma.	12 días
6	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe de parte del ILIFE CDMX el dictamen y la Certificación de infraestructura	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Inspector Técnico Pedagógico, Analista Técnico)	Elabora los dictámenes técnicos, para la valoración y emisión de la Resolución.	10 días
8	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Remite los dictámenes técnicos y, el dictamen y certificación de infraestructura, a la Dirección Ejecutiva Jurídica Normativa para la elaboración de la Resolución.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.</b>			

Aspectos a considerar:



- 1.- En este procedimiento participa personal de confianza (Nomina 1) a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores. Las denominaciones son:
  - Coordinador de Proyectos Educativos
  - Analista Técnico
  - Inspector de Infraestructura Educativa
  - Inspector Técnico Pedagógico
- 2.- En la actividad 2 el responsable puede ser cualquier personal de confianza (Nomina 1) descritos en el aspecto a considerar anterior
- 3.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es la resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo medio superior, superior y formación para el trabajo, impartidos por instituciones educativas privadas.
- 4.- El actor que se menciona en este procedimiento como "Particular", es la persona física o moral de derecho privado que imparte la educación en los distintos tipos o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro en los términos que establece el RVOE.
- 5.- El presente procedimiento encuentra su sustento en la Ley General de Educación, Ley de Educación de la Ciudad de México. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por particulares. Lineamiento 1 relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Medio Superior. Lineamiento 2, relativo a los Lineamientos Específicos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior. Lineamiento 3 por el que se establecen las Competencias Docentes para los Particulares que impartan Educación Media Superior. Lineamiento 4 relativo a los lineamientos específicos por los que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. Lineamiento 5, por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema de Bachillerato de la Ciudad de México. Lineamiento 6 relativo a los lineamientos y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Formación para el Trabajo. Aviso por el cual se da a conocer el Anexo 1, Información adicional para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en las Modalidades No Escolarizada o Mixta. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la realización de las visitas de inspección a los servicios educativos de tipo Medio Superior y Superior, así como para la ejecución de las sanciones impuestas por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México. Aviso por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer las bases generales para

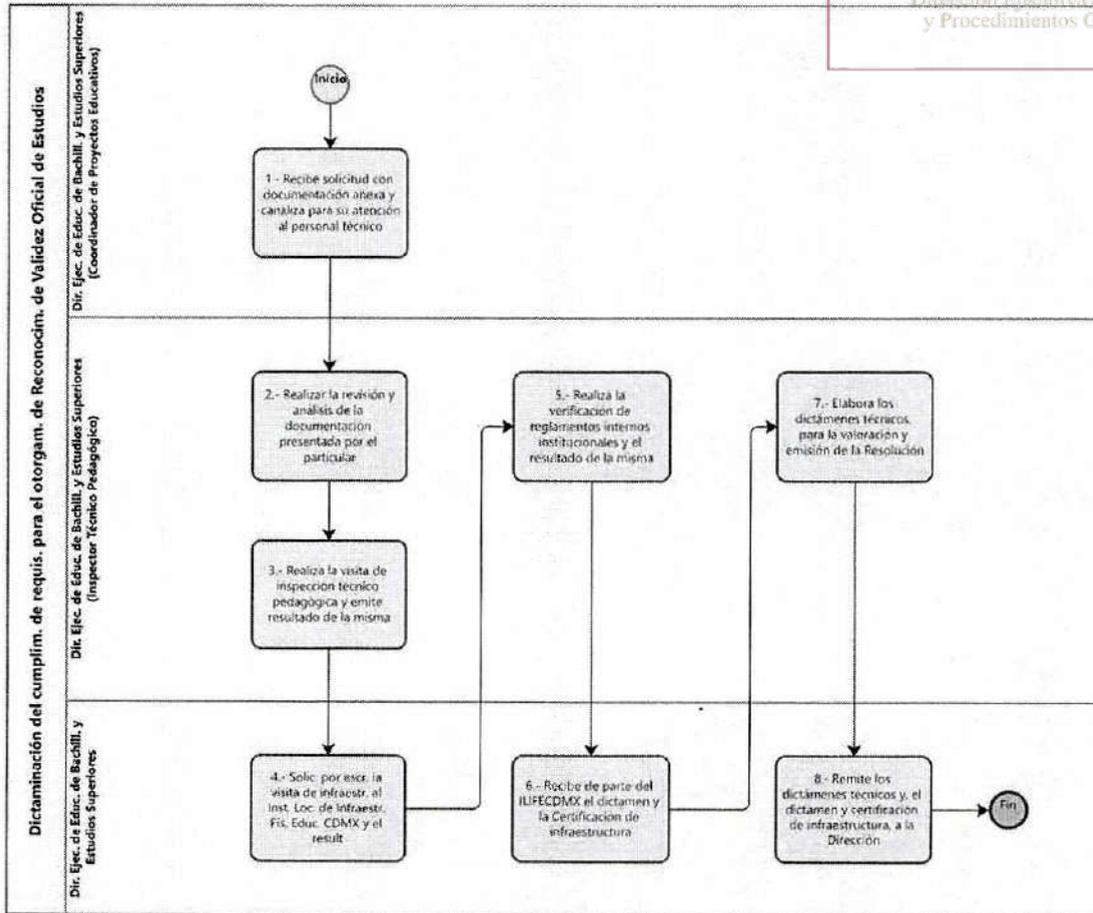


el reconocimiento de validez oficial de estudios impartidos por particulares, Convenio de colaboración del 22 de junio de 2016, suscrito entre la entonces Secretaría de Educación de la Ciudad de México (SEDU) y el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal (ILIFE).

- 6.- La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento, cambio y seguimiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 7.- La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es el sistema donde se registra y da seguimiento los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 8.- Lo referido en los puntos 3, 4 y 5 se encuentran establecidos en los procedimientos específicos de cada una de las visitas.
- 9.- El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura y no se cuantificarán dentro de los tiempos máximos establecidos para este procedimiento.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y seguimiento del programa de actividades culturales y de fomento a la lectura.

**Objetivo General:** Implementar actividades de fomento a la lectura y extensión cultural presenciales o a distancia con el seguimiento respectivo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Elabora el programa mensual de actividades de fomento a la lectura y extensión cultural	2 días
2		Enviar el programa a los responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones, para su retroalimentación.	1 día
3	Dirección de Acervo Bibliohermerográficos	Recibe el programa de actividades para su evaluación	1 día
		<b>¿Aprueba el programa?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Solicita se realicen los cambios en el programa.	1 día
5	Subdirección de Atención a Usuarios	Ejecuta los cambios en el programa y lo envía para su nueva evaluación	1 día
		(Conecta con la actividad número 3)	
		<b>SI</b>	
6		Difunde el programa a las personas responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones	2 días
7		Supervisa la realización de las actividades.	4 días
8		Elabora informe de resultados y lo envía por escrito para su conocimiento.	2 día



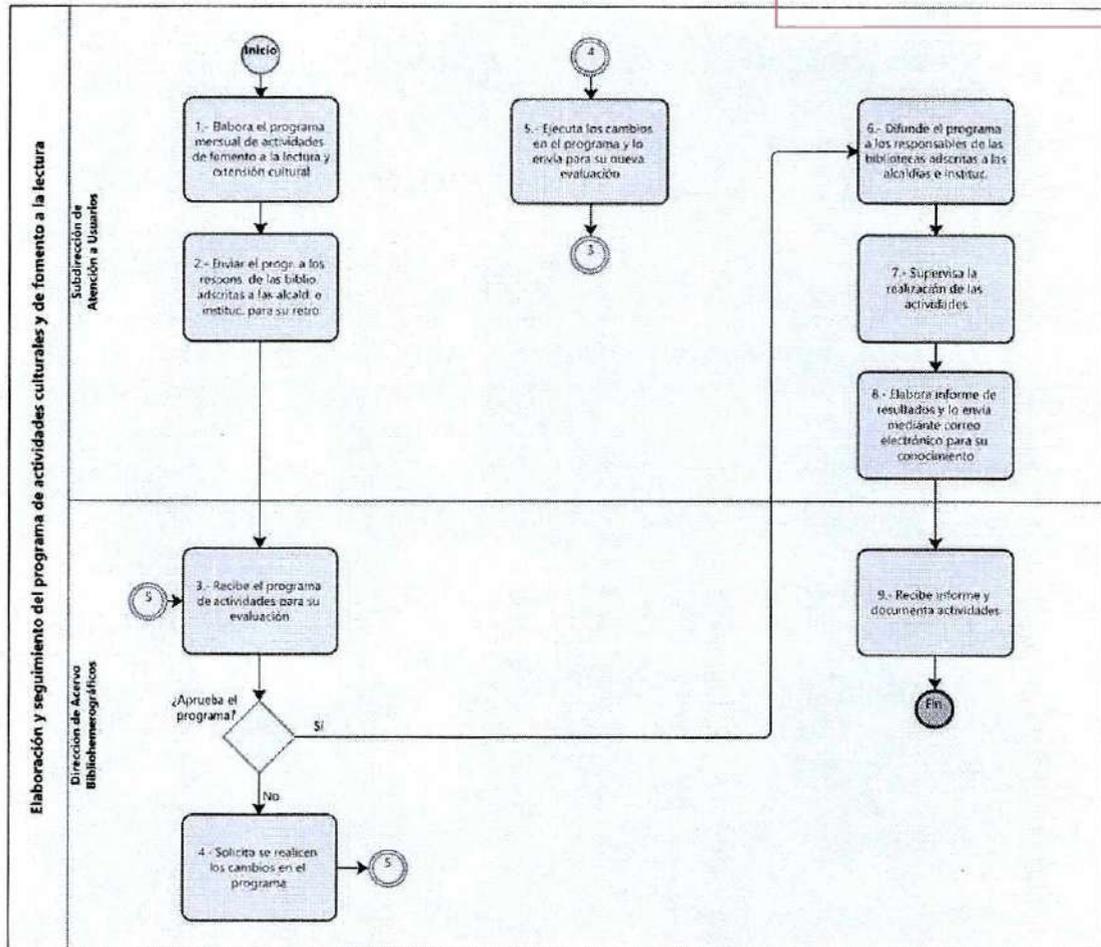
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe informe y documenta actividades.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la elaboración del programa mensual de actividades de fomento a la lectura y extensión cultural intervienen tanto personal de estructura, honorarios y nómina 8.
- 2.- La realización de las actividades de fomento a la lectura y extensión cultural se pueden realizar en cualquiera de las sedes que disponga la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, o en los espacios que la Dirección de Acervo Bibliohemerográficos gestione para su realización.
- 3.- El informe de resultados se prepara por escrito conforme se van realizando las actividades, con la finalidad de contar con información más actualizada que permita medir los beneficios y oportunidades a considerar para la siguiente programación.
- 4.- La Dirección de Acervo Bibliohemerográficos debe trabajar en la elaboración, desarrollo e implementación de las actividades de fomento a la lectura y extensión cultural para incentivar la frecuencia en las Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México pertenecientes a la Red.
- 5.- En la actividad 2, el tiempo de espera para recibir las observaciones depende de las Unidades Administrativas externas.
- 6.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 7.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Paulina Loyola Díaz  
Directora de Acervo Bibliohemerográficos



**Nombre del Procedimiento:** Emisión digital de boletas de evaluación para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Seguimiento a la captura de evaluaciones para la emisión digital de boletas de educación preescolar para los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Institucional	Autoriza brindar el apoyo para el seguimiento a la captura de evaluaciones para la emisión digital de boletas.	1 día
2	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita la propuesta de calendario para la revisión de captura de evaluaciones de los CACI Comunitarios.	1 día
3	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Elabora el calendario para la revisión de captura de evaluaciones de los CACI Comunitarios.	3 días
4		Envía calendario para su validación.	1 día
5	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe calendario de revisión de captura de evaluaciones para validación	2 días
		<b>¿Valida calendario de revisión de captura de evaluaciones?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Solicita se realicen los ajustes necesarios.	1 día
7	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Realiza los ajustes solicitados.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita que se envíen por escrito a cada responsable del Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI) con las fechas de captura de evaluaciones recibidas por parte de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.	2 días
9	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Envía por escrito las fechas de captura de evaluaciones para el periodo correspondiente a cada Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI).	2 días
10	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita organizar el seguimiento a la captura de evaluaciones por parte del personal operativo.	2 días
11	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Organiza el seguimiento a la captura de evaluaciones en las fechas acordadas a través del Sistema.	2 días
12	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe por escrito el reporte de avance de captura de evaluaciones de las instancias de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México .	10 días
13		Solicita la notificación a los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios.	1 día
14	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Coordina la notificación vía telefónica a los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios que no han concluido la captura de las evaluaciones del periodo correspondiente.	10 día
15		Elabora tarjeta informativa sobre la conclusión de captura de evaluaciones del periodo correspondiente.	
16	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y envía tarjeta informativa	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección General de Desarrollo Institucional	Recibe tarjeta informativa sobre el seguimiento y conclusión de la captura de evaluaciones del periodo correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

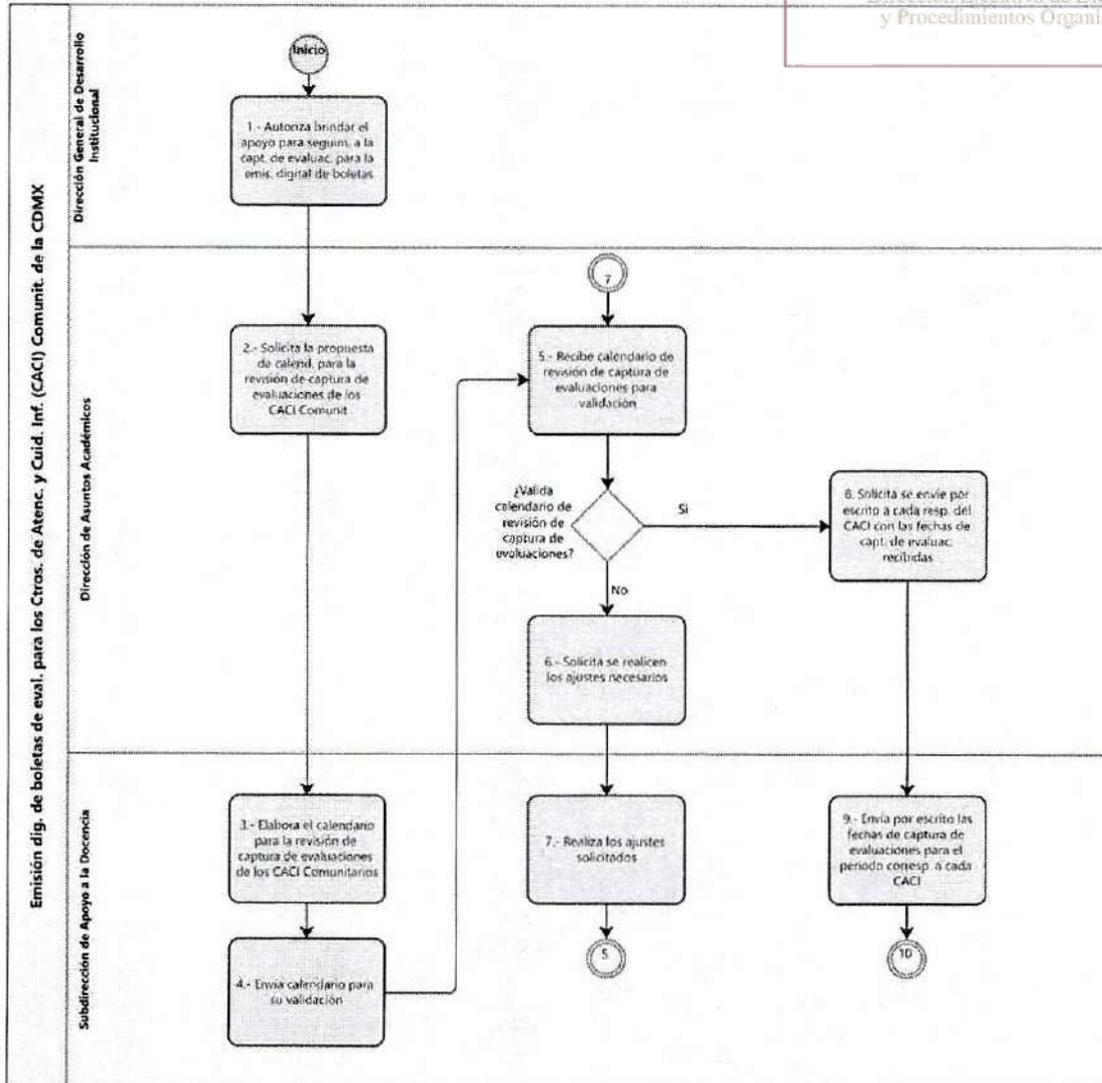
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La captura de evaluaciones se realiza durante tres periodos en el ciclo escolar y el procedimiento para realizar el seguimiento es el mismo. Dicho procedimiento se lleva a cabo con el propósito de emitir una boleta de evaluación a las y los menores inscritos en educación preescolar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios al término del ciclo escolar, la cual es emitida por la Autoridad Educativa Federal, como parte de las normas específicas correspondientes al control escolar establecidas entre la instancia local y federal.
- 2.- La plataforma del Sistema Integral de Información Escolar en Web (SIIE Web) es administrada por la Autoridad Educativa Federal, teniendo únicamente acceso para llevar a cabo el seguimiento en este procedimiento, por lo cual, los reportes de avance de captura de evaluaciones son enviados a través de correo electrónico, toda vez, que no se tiene acceso para su generación.
- 3.- Los correos electrónicos y teléfonos de contacto se tienen previamente recopilados formando un directorio actualizado del padrón de Centros Comunitarios y que agiliza la comunicación constante con las y los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- 4.- La tarjeta informativa contiene la lista de los Centros de Atención y Cuidado Infantil que concluyeron en tiempo y forma la captura de evaluaciones del periodo correspondiente.



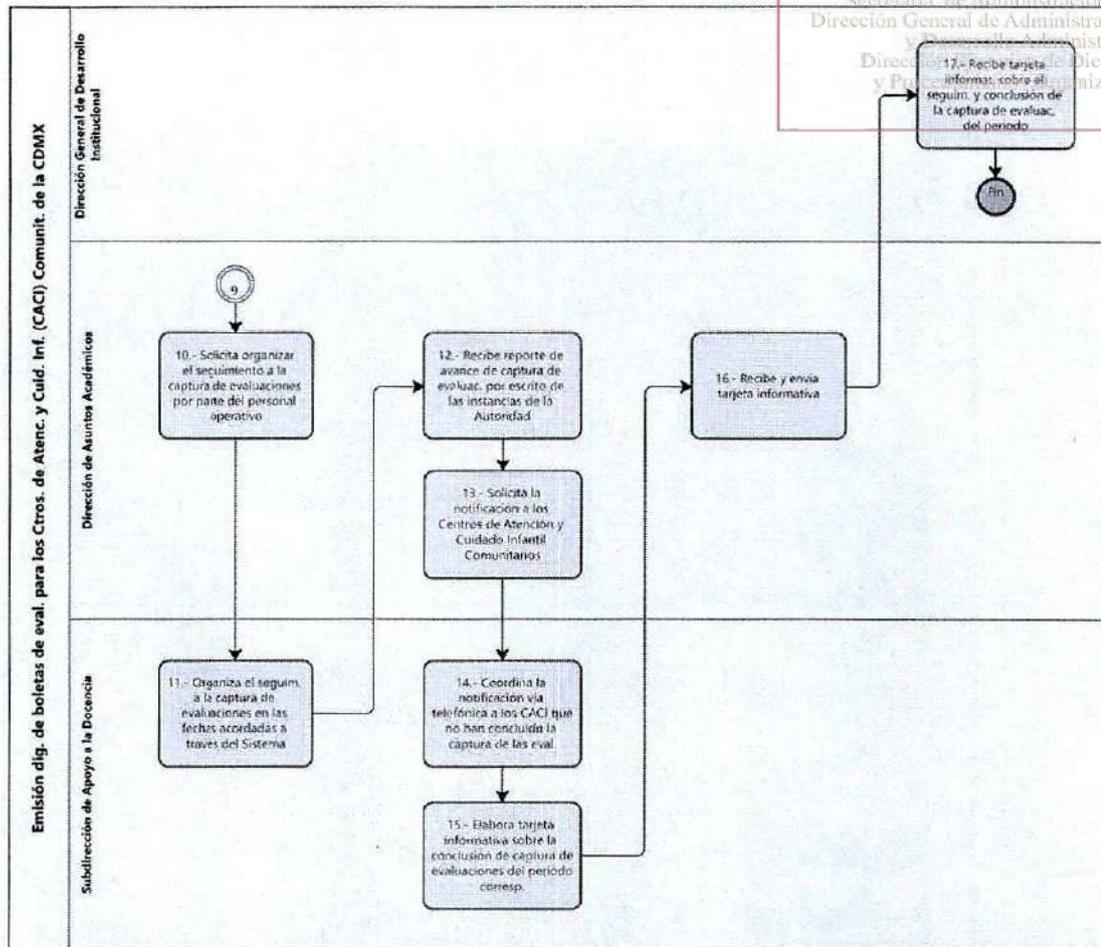
- 5.- Las fechas establecidas para la captura de evaluaciones de los tres periodos correspondientes al ciclo escolar son calculadas a partir de la información establecida en el calendario escolar oficial, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura.
- 6.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 7.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos  
Dirección de Determinación y Planeación Organizacional



VALIDÓ

Mtra. Patricia Alvarez Mosqueda  
Directora de Asuntos Académicos



**Nombre del Procedimiento:** Generación de convenios de colaboración de educación física, deporte y educación para la salud.

**Objetivo General:** Establecer redes de cooperación interinstitucional a través de la firma de convenios de colaboración que delimiten la participación de cada institución, con el objetivo de planear e implementar estrategias educativas en materia de educación física, deporte y educación para la salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	Establece el objetivo general del proyecto de convenio.	1 día
2		Solicita se elabore proyecto de convenio.	1 día
3	Subdirección de Educación Física y Deporte	Recibe solicitud por escrito y elabora el proyecto de convenio, acorde a las funciones, necesidades y objetivos.	3 días
4		Envía proyecto de convenio para su valoración.	1 día
5	Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	Revisa la pertinencia del proyecto de convenio.	3 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Envía observaciones.	1 día
7	Subdirección de Educación Física y Deporte	Atiende las observaciones del convenio.	3 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	Aprueba el proyecto de convenio	1 día
9	Subdirección de Educación Física y Deporte	Envía proyecto de convenio para su revisión.	1 día
10	Subsecretaría de Educación	Revisa el proyecto	10 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Envía observaciones para corrección	1 día
12	Subdirección de Educación Física y Deporte	Analiza las observaciones y atiende las modificaciones en el convenio.	2 días
		(Conecta con la actividad número 9)	
		<b>SI</b>	
13	Subsecretaría de Educación	Da el visto bueno.	1 día
14	Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	Recibe la autorización e integra documentación para enviar a las partes involucradas en el convenio para su revisión y validación	1 día
15		Recibe la propuesta de convenio con el visto bueno de las partes involucradas en el convenio.	1 día
16		Envía propuesta de convenio ya con visto bueno por todas las partes involucradas a la Dirección ejecutiva jurídica Normativo para revisión y otorgar número de convenio.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe visto bueno y número de convenio.	1 día
18		Organiza evento para la firma de convenio.	1 día
19		Remite copias del convenio para firma de cada una de las partes involucradas que no se presentaron al evento.	1 día
20		Resguarda copia certificada del convenio y envía ejemplar mediante oficio a las Instituciones o Unidades Administrativas involucradas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

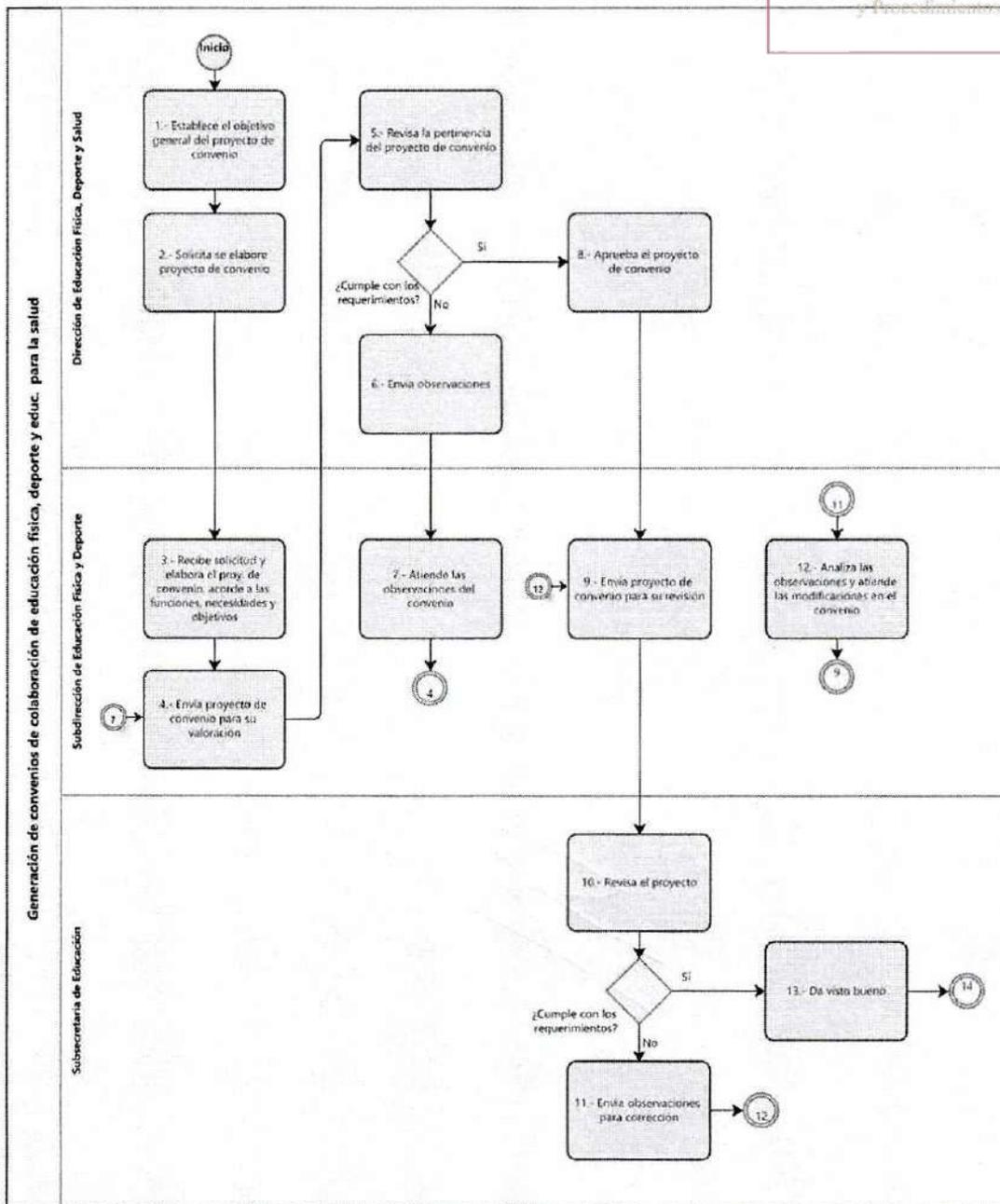
- 1.- El enfoque de la Subdirección de Educación Física y Deporte es el desarrollo integral de la población en edad escolar y población en general en el ámbito de la educación física y deporte, mientras que la Subdirección de Educación para la Salud se encarga de crear y fomentar los medios, vínculos, capacitación entre otros, que impulsen los hábitos saludables para toda la vida.
- 2.- En situaciones específicas, los proyectos de convenio se trabajarán de forma conjunta por la Subdirección de Educación Física y Deporte y la Subdirección de Educación para la Salud, siempre y cuando los objetivos del convenio involucren educación física, deporte y salud de forma conjunta (actividad 3).
- 3.- En el documento del proyecto de convenio deberá conjuntar los siguientes requerimientos: portada, antecedentes, justificación que da origen a la iniciativa de vinculación, marco legal donde se enuncian los documentos legales, así como los lineamientos que dan sustento a la vinculación, descripción detallada de las actividades de cada una de las Instituciones o Unidades Administrativas que se



pretenden optimizar como resultado de la vinculación, definición de criterios de medición que sirvan posteriormente para evaluar el impacto logrado, declaración de los compromisos y aportaciones en el convenio de las Instituciones o Unidades Administrativas involucradas, vigencia del convenio de colaboración. Es importante considerar que los puntos enunciados no son limitativos, pero si es necesario mencionarlo.

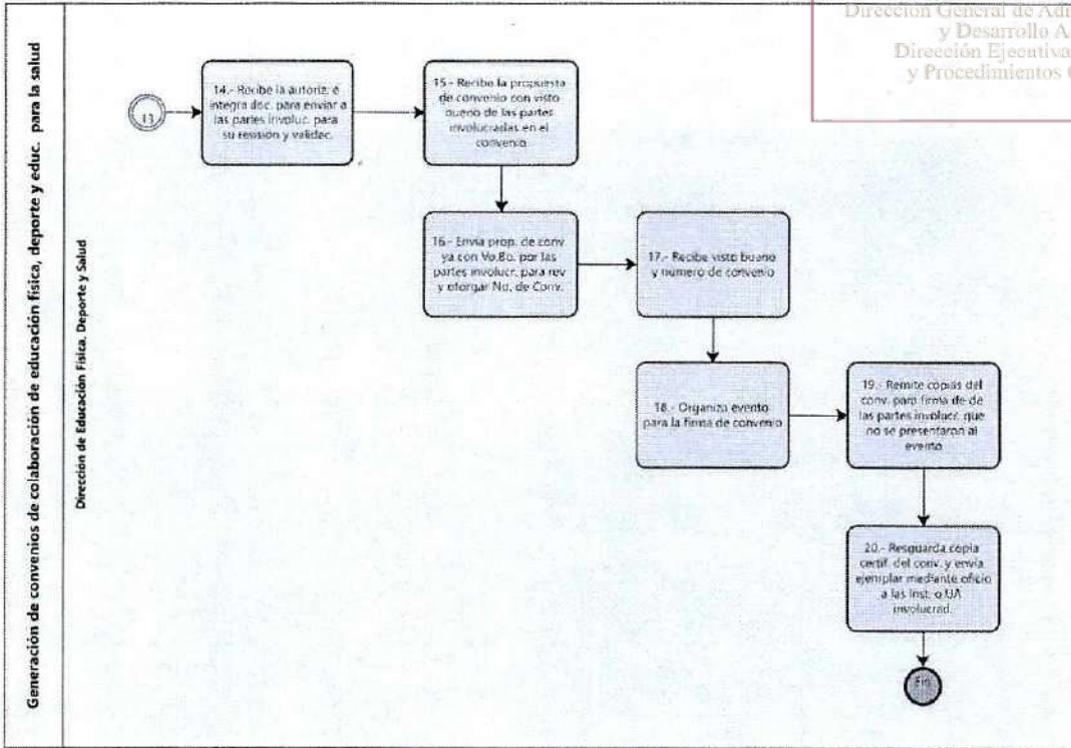
- 4.- La Dirección de Educación Física, Deporte y Salud intervendrá en la gestión de la firma del convenio con la finalidad de cumplir con sus funciones, dirigidas a consolidar los proyectos educativos para la salud y el deporte.
- 5.- Las Instituciones o Unidades Administrativas, académicas y deportivas son las organizaciones involucradas en los convenios con quienes se trabaja para cumplir con los objetivos planteados.
- 6.- El tiempo total de ejecución no contempla los tiempos de revisión de las partes involucradas en el convenio, por lo tanto, los tiempos pueden alargarse (actividad 16).
- 7.- La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación promueve que los convenios se lleven a firma después del visto bueno en un plazo no mayor a 20 días. (actividades del 17 al 19).
- 8.- La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa es quien se queda con el tanto original para archivo y las demás partes involucradas se quedan una copia certificada (actividad 20).
- 9.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

  
Lic. Gerardo Manuel Balandrano Casas  
Director de Educación Física, Deporte y Salud



**Nombre del Procedimiento:** Implementación y seguimiento de estrategias de programas con oferta educativa para fortalecer el acceso a la educación presencial, híbrida y a distancia.

**Objetivo General:** Coordinar acciones para fortalecer las políticas educativas enfocadas al acceso de la educación no formal en la Ciudad de México, a través de la oferta educativa de instituciones, con la finalidad de impulsar las áreas de capacitación y actualización de las y los agentes educativos y la población en general de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Educación Complementaria, Presencial y a Distancia	Establece comunicación con la institución pública o privada para revisar su oferta educativa.	5 días
2		Diseña la estrategia operativa de la oferta educativa de acuerdo con las necesidades de los aliados.	1 día
3		Designa a la persona que fungirá como enlace operativo interinstitucional (personal Nómina 1).	1 día
4		Envía a la institución, la propuesta operativa para su revisión y visto bueno.	1 día
		<b>¿La Institución lo aprueba?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Atiende las observaciones realizadas	1 día
		Conecta con actividad (4)	
		<b>SÍ</b>	
6		Envía a Comunicación Social el oficio de la calendarización de la oferta educativa generada con la institución aliada.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección General de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Solicita mediante oficio a Comunicación Social el diseño de "Banner" y "Slayer" de la oferta educativa y su promoción en redes sociales acorde a la calendarización.	1 día
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Recibe de Comunicación Social observaciones para ser atendidas.	1 día
9		Atiende las observaciones realizadas por comunicación social.	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		<b>SÍ</b>	
10		Autoriza y da visto bueno del diseño realizado por comunicación social para la promoción.	1 día
11		Instruye al enlace operativo iniciar con la estrategia de operatividad, de acuerdo con la calendarización con el aliado.	1 día
12		Solicita a la institución, los resultados del acceso a la oferta educativa y su eficiencia terminal.	1 día
13		Reporta a la Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento Educativo, los resultados de la operatividad de acuerdo con los procesos establecidos en la calendarización con la institución pública o privada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.**



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Servicios de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica.			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La ejecución en los procesos donde se involucra a instituciones públicas o particulares es según las necesidades y planes internos que tengan planteados en los objetivos y duración de los programas, por tanto, los tiempos reflejados son estimaciones promedio.
- 2.- Las estrategias para la gestión de la operatividad y seguimiento que establezca la Subdirección de Educación Complementaria, Presencial y a Distancia, corresponden a las necesidades de cada aliado interinstitucional, objetivos de programa y necesidades de atención.
- 3.- Las acciones de supervisión del seguimiento corresponden a la Subdirección de Educación Complementaria, Presencial y a Distancia, de acuerdo con la modalidad de impartición, por lo que el tiempo para realizarlos no son específicos.
- 4.- La oferta educativa corresponde a los cursos o actividades de las y los aliados, a través de los cuales se acerca la educación complementaria a la población objetivo.
- 5.- Población objetivo, se refiere a público en general, o población específica y dependerá de la necesidad de la oferta educativa de las y los aliados y la modalidad de impartición.
- 6.- Comunicación Social, realiza el diseño y publicación del "Banner" y "Slayer", y envía a la Subdirección de Educación Complementaria, Presencial y a Distancia para su autorización, una vez autorizado, realiza la promoción de acuerdo con la calendarización.
- 7.- Los enlaces operativos designados, son personal Nómina 1 asignado a la Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación
- 8.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.

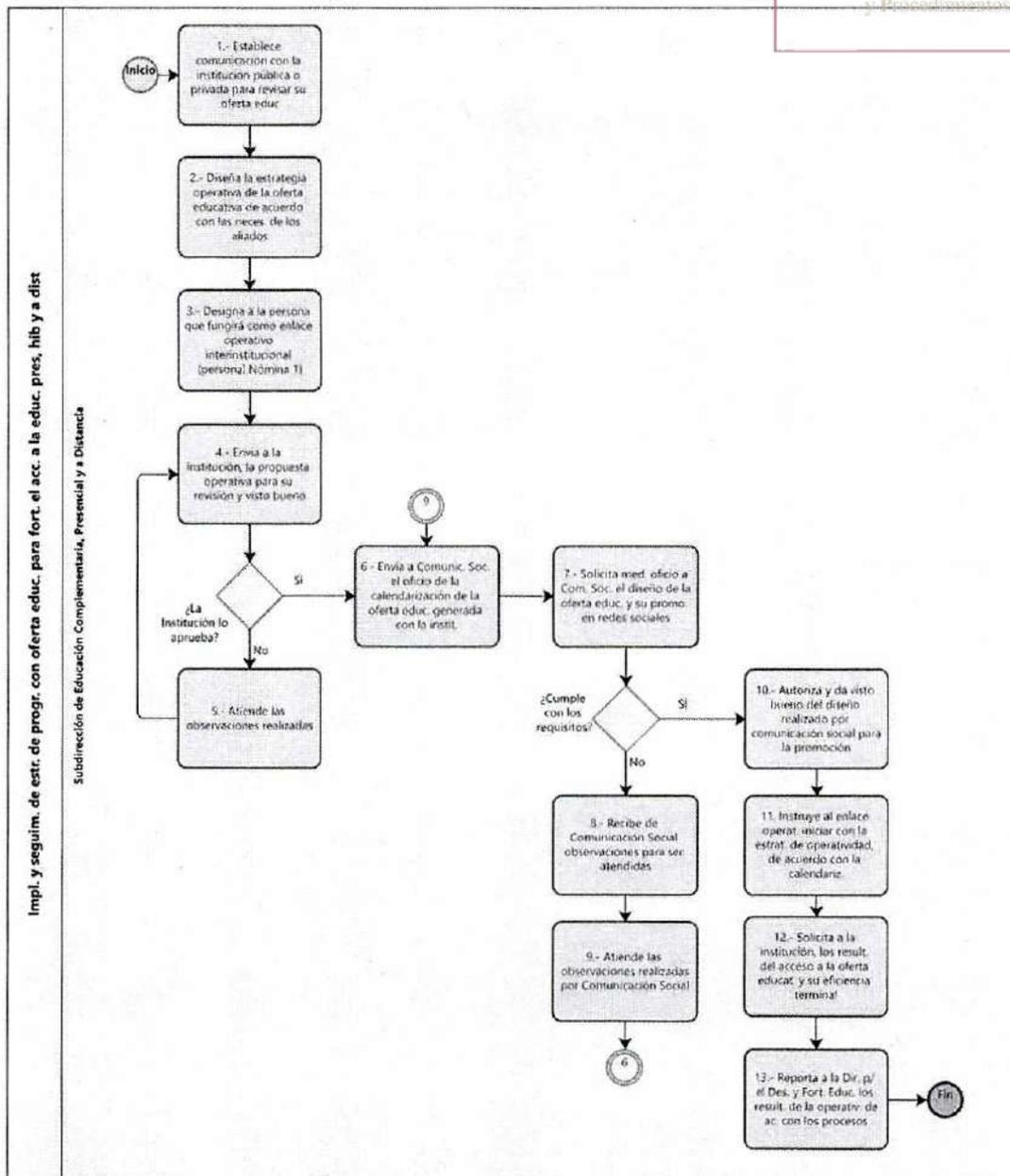


- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
División de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Educación de Bachillerato  
y Estudios Superior



**Nombre del Procedimiento:** Monitoreo a figuras educativas de bachillerato en línea

**Objetivo General:** Asegurar la calidad en la atención que reciben las y los estudiantes de los programas educativos en correspondencia a las funciones de las figuras educativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa)	Genera el expediente de las figuras educativas con grupo asignado en la programación.	1 día
2		Supervisa el ingreso diario a plataforma por parte de las figuras educativas.	7 días
3		Revisa las retroalimentaciones y calificaciones que reciben las y los estudiantes.	7 días
4		Verifica que todas las entregas de actividades de los estudiantes reciban calificación oportuna.	7 días
5		Confirma que se moderen los foros de colaboración en plataforma.	7 días
6		Comprueba que se realicen sesiones síncronas y/o asíncronas de atención a las y los estudiantes.	7 días
7		Atiende los reportes y solicitudes de información de las figuras educativas.	7 días
8		Recibe y procesa los informes de actividades de las figuras educativas	4 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El desempeño de la figura educativa cumple con los criterios de calidad establecidos?	
		NO	
9		Registra observaciones en el expediente de la figura educativa.	2 días
		(Fin del procedimiento)	
		SÍ	
10		Registra en expediente de la figura educativa.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

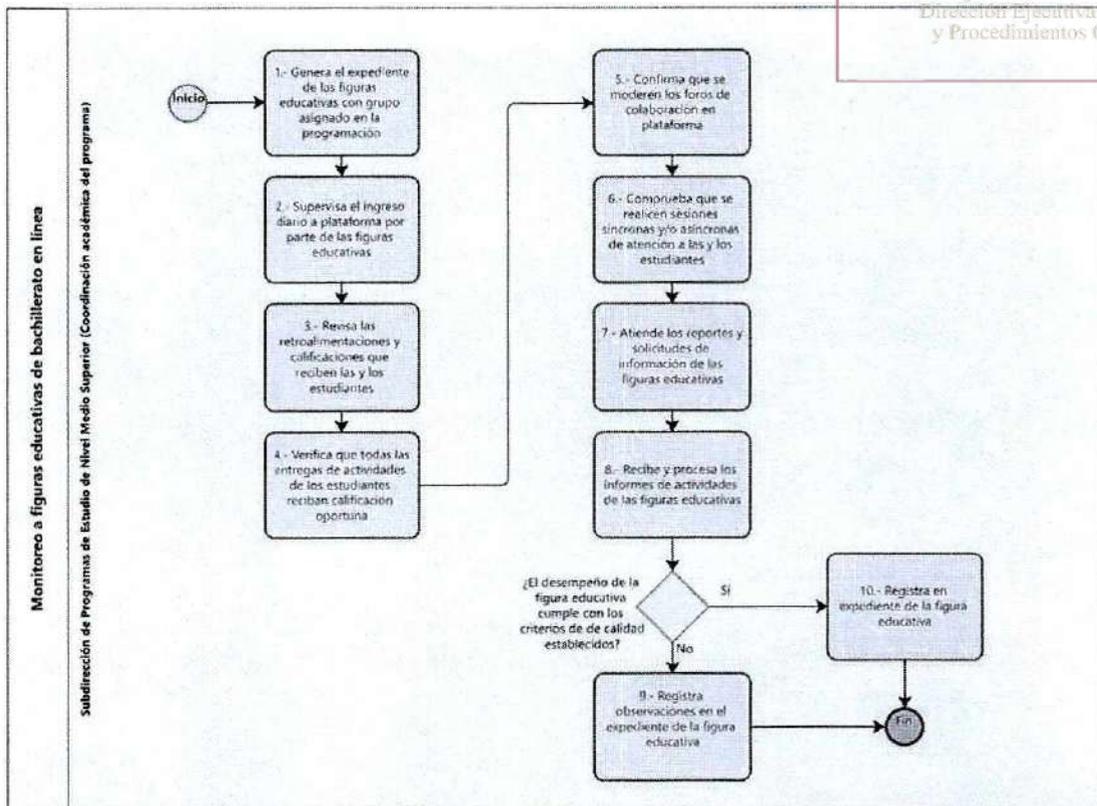
- 1.- La figura educativa es la persona encargada de realizar asesoría, consejería y/o tutoría u otra función académica según lo defina el modelo educativo, programa o plan de estudios correspondiente.
- 2.- La coordinación académica de cada programa tiene las siguientes funciones:
  - Coordinar a las figuras educativas y monitorear su desempeño para asegurar la atención a las y los estudiantes con calidad, equidad y pertinencia.
  - Vigilar el adecuado funcionamiento de los recursos y sistemas de apoyo al programa.
  - Organizar el seguimiento a las y los estudiantes para promover la continuidad de su trayectoria y su egreso.



- 3.- El monitoreo al desempeño de las figuras educativas en plataforma se realiza de forma continua durante ocho semanas de duración del curso y una de entregas extemporáneas conforme al calendario escolar correspondiente a cada programa.
- 4.- La atención brindada a las y los estudiantes en plataforma se monitorea en correspondencia con las funciones de las figuras educativas y a los criterios de desempeño establecidos. Es una parte fundamental el ingreso diario a la plataforma de estudio, la elaboración de retroalimentaciones con una estructura definida que apoye los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes, la comunicación y la atención a dudas de contenidos en sesiones con coincidencia en tiempo real (sesión síncrona) y sin coincidencia temporal (sesión asíncrona), así como la entrega de reportes que correspondan a la coordinación y a las necesidades que el programa demande.
- 5.- El medio de comunicación de las observaciones derivadas del monitoreo es el correo electrónico.
- 6.- Las inconformidades y observaciones derivadas del monitoreo serán atendidas por la Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior y la Dirección de Programas de Bachillerato.
- 7.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Proceso de ingreso a los programas de bachillerato en línea.

**Objetivo General:** Establecer requisitos y mecanismos para ingresar a los programas de Bachillerato que imparte la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Programas de Bachillerato	Solicita el proyecto de convocatoria para el ingreso al programa de bachillerato.	1 día
2	Subdirección de Bachillerato en Línea	Elabora el proyecto de convocatoria para el ingreso al programa de bachillerato.	3 días
3	Dirección de Programas de Bachillerato	Revisa el proyecto de convocatoria y turna para su autorización.	3 días
4	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Revisa el proyecto de convocatoria y solicita revisión a la DGPEE y a la DEJN.	3 días
		<b>¿Se tiene visto bueno por parte de la DGPEE y/o de la DEJN?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Devuelve el proyecto para la atención de observaciones.	1 día
		(Regresa a la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
6		Solicita a la DEJN gestionar la publicación de la convocatoria en la G.O.CDMX.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección General de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Programas de Bachillerato	Solicita por escrito la publicación de la convocatoria en la página web de la SECTEI.	1 día
8		Solicita por escrito a la DGCTI la habilitación del sistema de registro de aspirantes.	1 día
9	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Revisa en el sistema los datos y documentos registrados por las personas aspirantes y valida los casos que cumplen con los requisitos de ingreso.	15 días
10		Elabora la lista de aspirantes aceptados y la comunica.	2 día
11	Dirección de Programas de Bachillerato	Solicita por escrito la publicación de la lista de aspirantes aceptados en la página web de la SECTEI.	1 día
12		Solicita la habilitación del sistema de descarga de ficha de inscripción a la DGCTI.	1 día
13	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Monitorea el proceso de descarga de ficha de inscripción e informa los resultados a la DPB.	10 días
14		Asigna matrícula en plataforma a los estudiantes de nuevo ingreso y notifica a la SPENMS.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

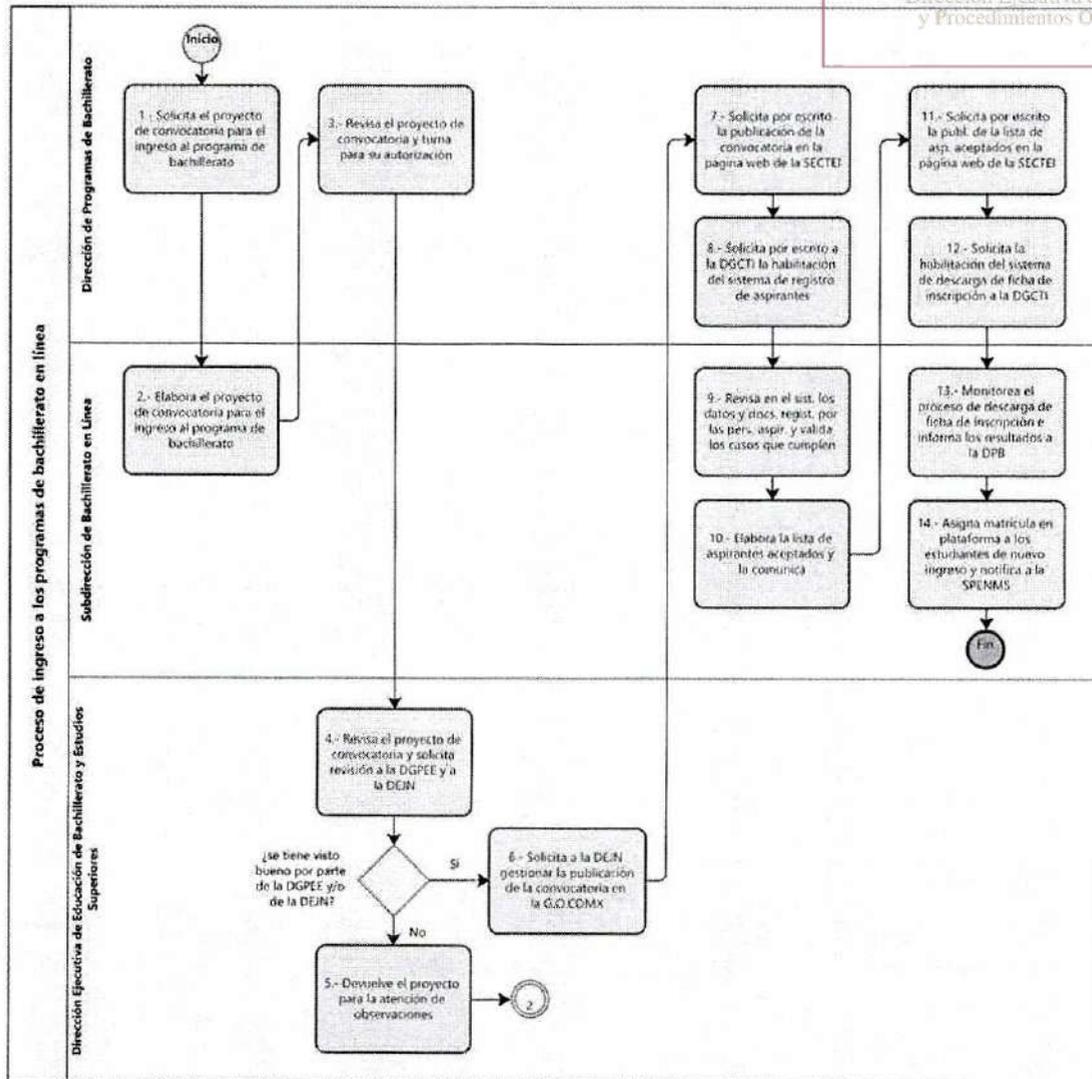
- 1.- Se entiende por:
  - DEJN: Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
  - DGCTI: Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
  - DGPEE: Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
  - DPB: Dirección de Programas de Bachillerato.
  - SPENMS: Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior.
- 2.- El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la operación de los programas de bachillerato de la SECTEI, así como por la convocatoria de ingreso del programa correspondiente.
- 3.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de la atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de las y los estudiantes.
- 4.- La convocatoria para el ingreso a los programas de bachillerato en línea de la SECTEI se publica en la G.O.CDMX y en ella se indica el número de lugares de nuevo ingreso disponibles, de acuerdo con la capacidad operativa de cada programa educativo, así como los requisitos y el proceso de ingreso correspondientes.
- 5.- Una vez concluido el proceso de validación de documentos y publicada la lista de personas aspirantes aceptadas, estos pueden ingresar al sistema de descarga de fichas para obtener la que corresponda a su resultado, a saber:
  - Ficha de inscripción para personas aspirantes aceptadas.
  - Ficha de inscripción para aspirantes aceptados con prórroga. En este caso el aspirante cuenta con un plazo de 30 días naturales contados a partir de la descarga de su ficha para solventar las observaciones indicadas a sus datos o documentos.
  - Ficha de no aceptación en la que se indica el motivo de este resultado.
- 6.- En la ficha de inscripción se indica la asignación de matrícula, datos de ingreso a la plataforma y fecha de inicio de cursos.



- 7.- En caso de necesidades de información la persona aspirante puede comunicarse a Centro de Contacto por correo electrónico ([contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx) y [contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx)) o al teléfono 55-5134-0770, extensión 1426, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
- 8.- El tiempo total de ejecución no considera los lapsos de atención correspondientes a las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas.
- 9.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Programación de cursos de capacitación para el personal bibliotecario.

**Objetivo General:** Mantener actualizado al personal bibliotecario para fortalecer sus funciones dentro de la biblioteca y el servicio que presta a las personas usuarias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Gestiona los cursos de capacitación para el personal adscrito a las bibliotecas públicas de la Red.	15 días
2		Elabora el programa anual de capacitación para el personal de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.	1 día
3		Envía el programa a las personas responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones, para su retroalimentación.	1 día
4	Dirección de Acervo Bibliohermerográficos	Recibe el programa de cursos para su evaluación	5 días
		<b>¿Aprueba el programa?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Solicita se realicen los cambios en el programa.	2 días
6	Subdirección de Atención a Usuarios	Ejecuta los cambios en el programa y lo envía para su nueva evaluación.	2 días
		(Conecta con la actividad número 4)	
		<b>SI</b>	
7		Pública los cursos y el periodo de inscripción para los bibliotecarios interesados.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Supervisa la realización de los cursos, según el programa.	5 días
9		Elabora informe de resultados y lo envía por escrito para su conocimiento.	1 día
10	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe el informe y documenta actividades.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

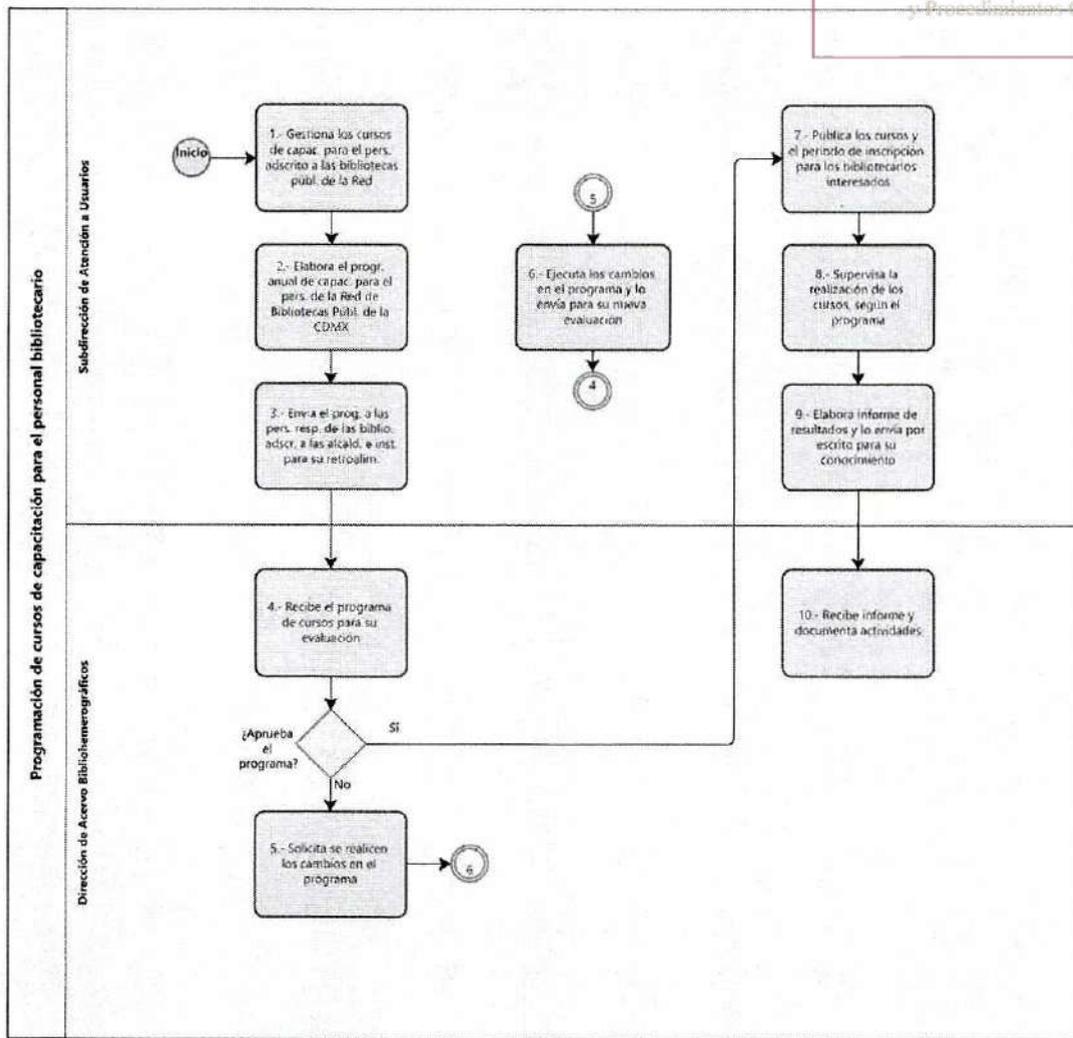
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La gestión que realiza la Subdirección de Atención a Usuarios para la programación de cursos de capacitación, se lleva a cabo mediante la coordinación con las alcaldías, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y las dependencias locales.
- 2.- La realización de los cursos puede ser en cualquiera de las sedes que disponga la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, en las instalaciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o en los espacios que la Dirección de Acervo Bibliohemerográficos gestione para su realización, procurando una mejor administración del tiempo.
- 3.- La difusión de los calendarios y contenidos de los cursos se realizará con el apoyo de las personas responsables de las bibliotecas adscritas a las alcaldías e instituciones, para garantizar que el personal de las bibliotecas reciba dicha información.
- 4.- El informe de resultados se prepara por escrito, y a medida que se van realizando los cursos, con la finalidad de integrar la información más actualizada que permita medir los beneficios y oportunidades a considerar para la siguiente programación.



- 5.- La Dirección de Acervo Bibliohemerográfico debe trabajar en el fortalecimiento continuo de los recursos humanos de las bibliotecas públicas que forman parte de la Red, procurando el establecimiento de acuerdos y convenios con diferentes instituciones, locales y federales, públicas y privadas, para procurar la vigencia, modernización y formación continua del personal que opera en la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
- 6.- En la actividad 3, el tiempo de espera para recibir las observaciones depende de las Unidades Administrativas externas.
- 7.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Paulina Loyola Díaz  
Directora de Acervo Bibliohemerográficos



**Nombre del Procedimiento:** Programación de figuras educativas de bachillerato en línea.

**Objetivo General:** Cubrir las necesidades de atención educativa de los programas de bachillerato que ofrece la SECTEI conforme a los calendarios escolares correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa)	Elabora la propuesta de programación de grupos y figuras educativas y remite por escrito.	1 día
2	Dirección de Programas de Bachillerato	Revisa en conjunto con la SPENMS la propuesta de programación de figuras educativas.	1 día
		<b>¿Se cubre la necesidad de atender la totalidad de la matrícula?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Comunica observaciones por escrito. (Regresa a la actividad 1)	2 hr.
		<b>SÍ</b>	
4		Autoriza la programación de figuras educativas.	2 hr.
5	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa)	Comunica por escrito la programación de figuras educativas autorizadas.	2 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de plataforma y bases de datos)	Asigna matrícula a los estudiantes y figuras educativas en plataforma y notifica por escrito.	1 día
7	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa)	Notifica la asignación de grupo a las figuras educativas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

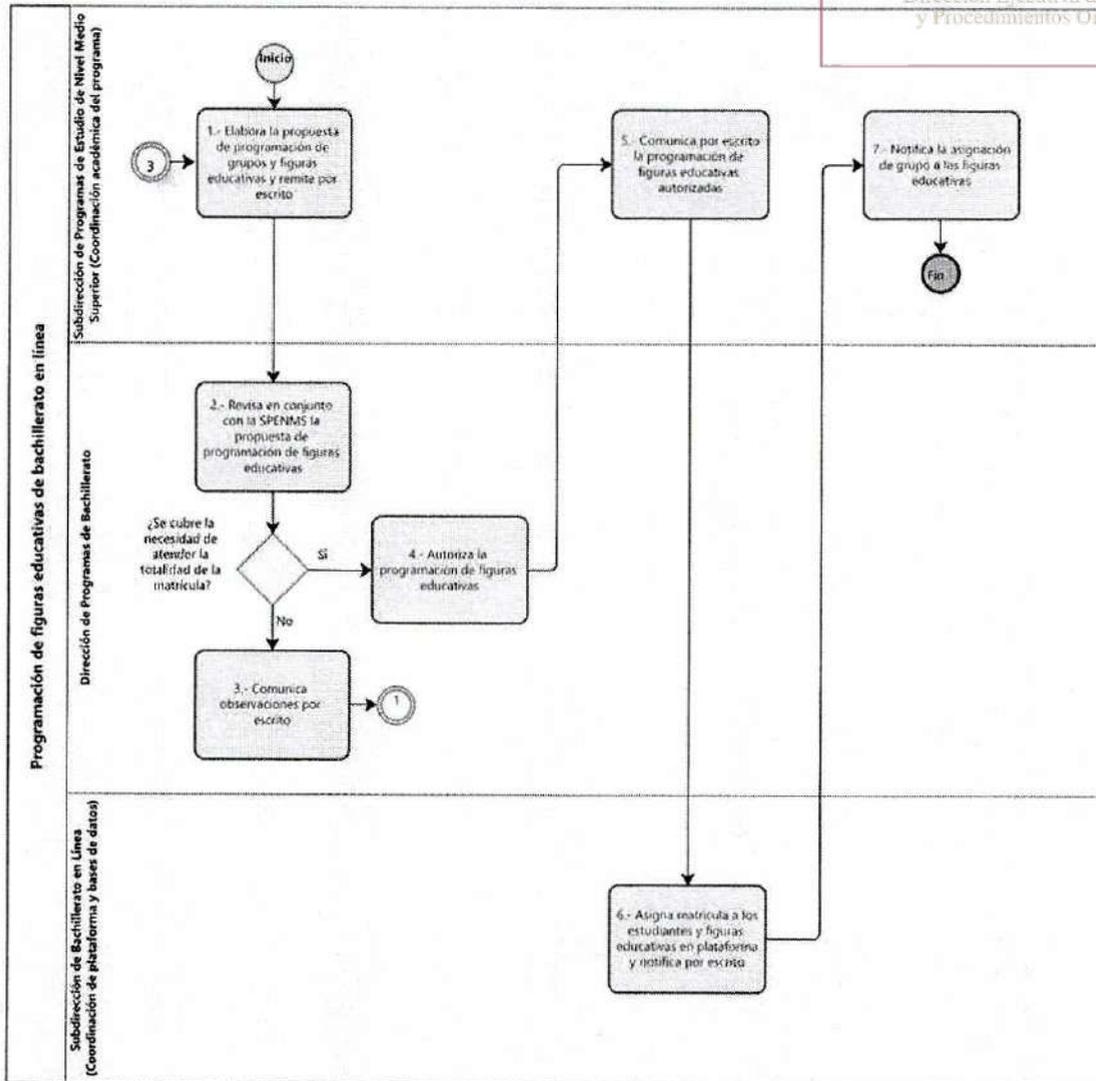
- 1.- Se entiende por:  
    SPENMS: Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior.
- 2.- La figura educativa es la persona encargada de realizar asesoría, consejería y/o tutoría u otra función académica según lo defina el modelo educativo, programa o plan de estudios correspondiente.
- 3.- La coordinación académica de cada programa de bachillerato tiene las siguientes funciones:
  - Coordinar a las figuras educativas y monitorear su desempeño para asegurar la atención a las y los estudiantes con calidad, equidad y pertinencia.
  - Vigilar el adecuado funcionamiento de los recursos y sistemas de apoyo al programa.
  - Organizar el seguimiento a estudiantes para promover la continuidad de su trayectoria y su egreso.



- 4.- La programación de grupos y figuras educativas se define con base en las necesidades de atención a estudiantes y en los registros de desempeño.
- 5.- Las inconformidades y observaciones derivadas de la asignación serán atendidas por la Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior y la Dirección de Programas de Bachillerato.
- 6.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 7.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Registro de matrícula en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Reportar la matrícula registrada en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios a la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar e Inicial de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Desarrollo Institucional	Solicita la coordinación de actividades para la recepción de la matrícula para el ciclo escolar vigente.	1 día
2	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y solicita cada bimestre del ciclo escolar el calendario para la recepción de la matrícula.	1 día
3	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Recibe la solicitud y elabora el calendario, indicando la logística para el registro de información en el Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y recepción de la matrícula.	1 día
4		Envía calendario para su validación.	1 día
5	Dirección General de Desarrollo Institucional	Recibe calendario para validación.	2 días
		<b>¿Valida calendario de recepción de matrícula?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Solicita se realicen ajustes. (Conecta con la actividad número 4)	1 día
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Desarrollo Institucional	Valida el calendario y solicita la coordinación para la recepción bimestral programada.	2 días
8	Dirección de Asuntos Académicos	Solicita por escrito, la apertura de la plataforma Sistema Integral de Control Escolar (SICE) para que las personas responsables de los CACI puedan incorporar, actualizar e imprimir los reportes de su matrícula.	1 día
9	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe oficio y habilita la plataforma en las fechas establecidas.	10 días
10	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe notificación de apertura del sitio.	1 día
11	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Concentra la Base de Datos del registro y actualización de información obtenida a través del Sistema Integral de Control Escolar (SICE).	5 días
12		Entrega la Base de Datos para su validación.	1 día
13	Dirección de Asuntos Académicos	Valida la Base de Datos.	1 día
		<b>¿La Base de Datos es aprobada?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Regresa la Base de Datos para que tomen en cuenta las observaciones realizadas.	7 días
15	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Realiza las correcciones necesarias.	2 días
		(Conecta con la actividad número 12)	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
16	Dirección de Asuntos Académicos	Envía por escrito la Base de Datos.	1 día
17		Solicita tarjeta informativa sobre la entrega de matrícula.	1 día
18	Subdirección de Apoyo a la Docencia	Elabora tarjeta informativa.	1 día
19	Dirección de Asuntos Académicos	Recibe y envía tarjeta informativa.	1 día
20	Dirección General de Desarrollo Institucional	Recibe tarjeta informativa sobre la entrega de matrícula reportada a las instancias de la Autoridad Educativa Federal.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

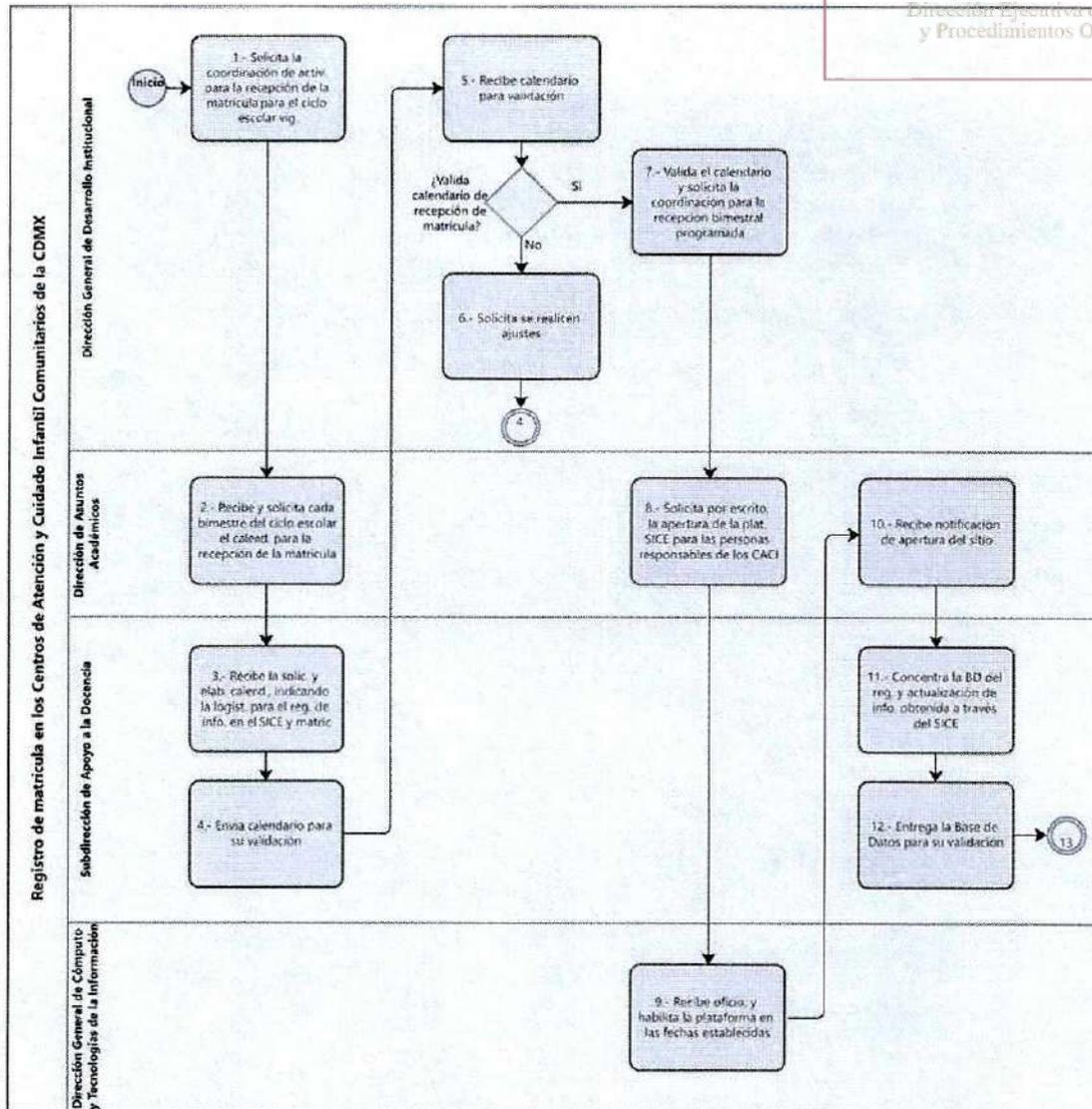
- 1.- La información sobre la matrícula inscrita en educación preescolar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios es entregada a la Autoridad Educativa Federal, como parte de las normas específicas correspondientes al control escolar establecidas entre la instancia local y federal.
- 2.- El registro y recepción de la información de la matrícula de niñas y niños inscritos en los Centro de Atención y Cuidado Infantil (CACI) Comunitarios; así como del personal que labora se recibe cada dos meses aproximadamente y el procedimiento para realizarlo es el mismo.



- 3.- La plataforma del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) es administrada por la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y el acceso que se solicita en este procedimiento se requiere para la generación de la base de datos.
- 4.- La Base de Datos de la matrícula se entrega en formato Excel y contiene el número de niños inscritos en preescolar y la plantilla del personal docente.
- 5.- Los correos electrónicos se tienen previamente recopilados formando un directorio actualizado del padrón de Centros Comunitarios y que agiliza la comunicación constante con las y los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- 6.- La tarjeta informativa contiene los datos estadísticos de las matrículas entregadas por los Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- 7.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

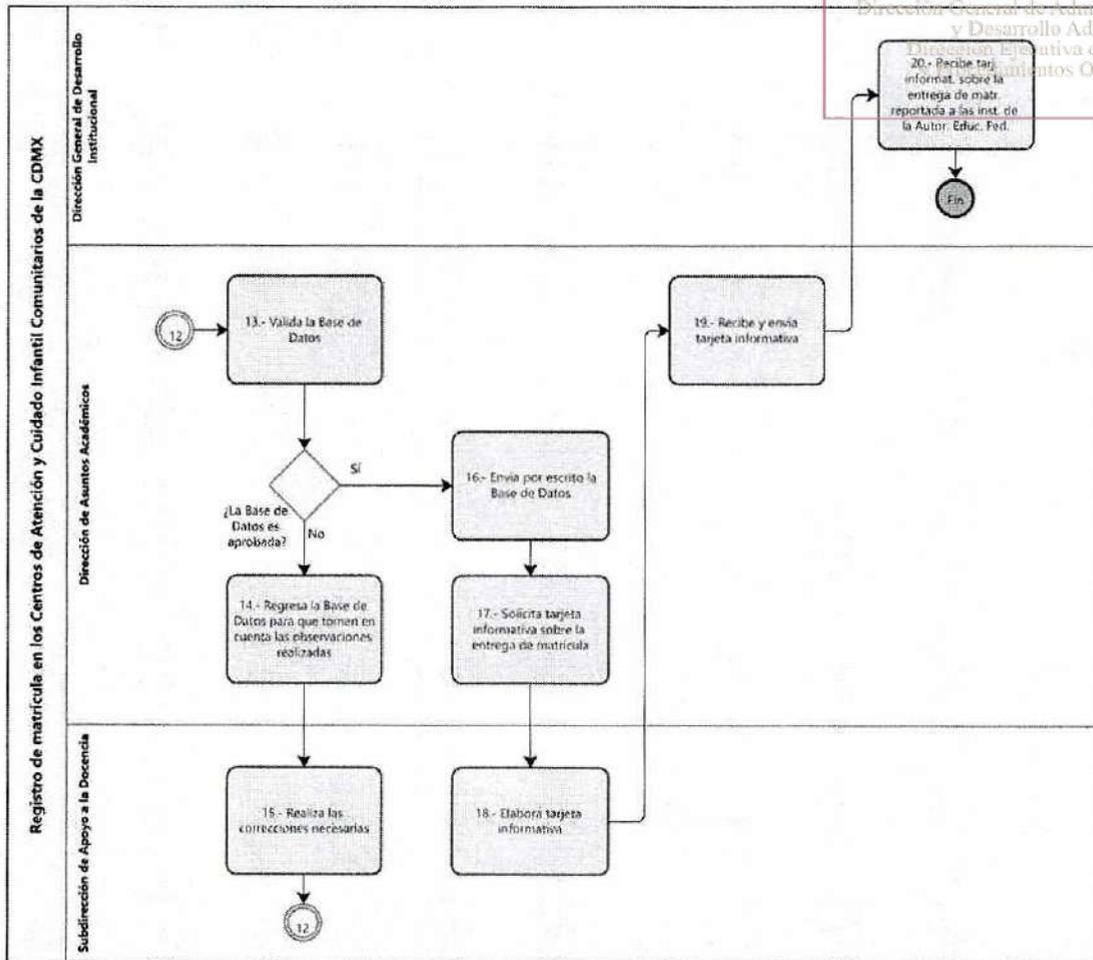


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación de Salarios y Rendimientos Organizacionales



VALIDÓ

Mtra. Patricia Alvarez Mosqueda  
Directora de Asuntos Académicos



**Nombre del Procedimiento:** Respaldo y validación de calificaciones de programas de bachillerato.

**Objetivo General:** Dar a conocer el concentrado de calificaciones finales de cada curso para que, posteriormente, se realice la actualización y validación de las bases para realizar a la brevedad la corrección o aclaración de calificación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Plataformas y Bases de Datos)	Exporta las calificaciones de cada asignatura de la plataforma al Sistema de Administración Escolar.	2 horas
2		Concentra las calificaciones exportadas y agrega identificadores de asignatura, grupo, persona asesora y fecha de cierre.	4 horas
3		Integra concentrado de calificaciones por grupo.	2 horas
4	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Sistemas)	Carga las calificaciones en el módulo de actas de calificaciones.	1 día
5	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Administración Escolar)	Solicita a las personas asesoras validar las actas de calificaciones.	1 día
		<b>¿Se validan las actas?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Coteja con respaldo de calificaciones y turna para aclaración o corrección.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior	Notifica por escrito la aclaración de la calificación.	
		(Regresa a la actividad 5)	
		<b>SI</b>	
8	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Plataformas y Bases de Datos)	Remite el concentrado de calificaciones definitivo a la SPENMS y a la DPB.	1 día
9	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Administración Escolar)	Imprime actas de calificaciones y recaba firma de las personas asesoras.	6 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 8 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se entiende por:  
 DPB: Dirección de Programas de Bachillerato.  
 SPENMS: Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior.
- 2.- La Coordinación de Administración Escolar, está integrada por personas adscritas a la Subdirección de Bachillerato en Línea quienes fungen como responsables de la

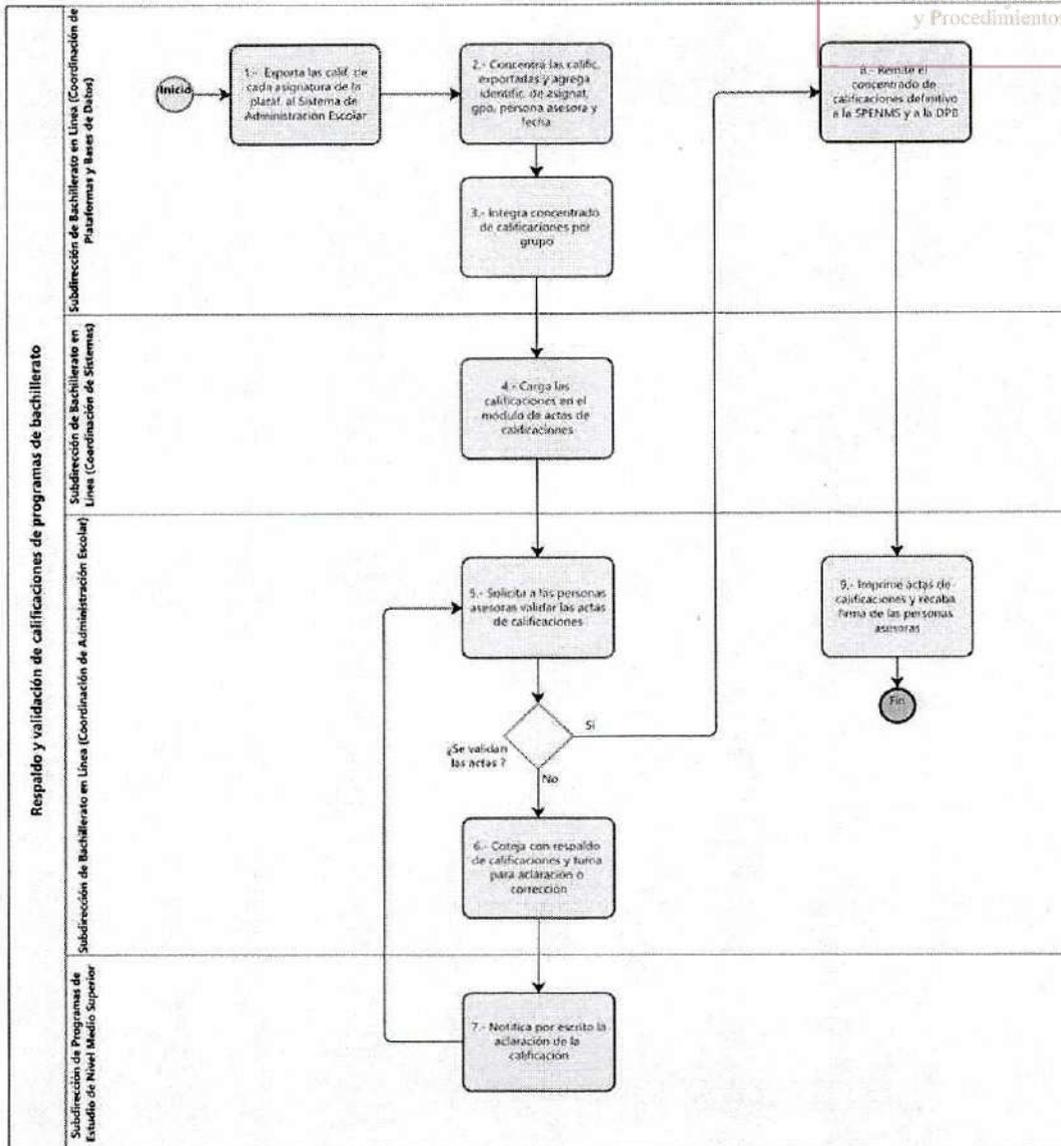


atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de las y los estudiantes.

- 3.- La Coordinación de Plataformas y Bases de Datos, está integrada por personas adscritas a la Subdirección de Bachillerato en Línea quienes fungen como responsables de la administración de las plataformas en las que operan los programas de bachillerato, así como de las bases de datos que se generan en dicha operación.
- 4.- La Coordinación de Sistemas, está integrada por integrada por personas adscritas a la Subdirección de Bachillerato en Línea quienes fungen como responsables del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de apoyo a la operación de los programas de bachillerato.
- 5.- El tiempo total de ejecución no considera los lapsos de atención correspondientes a las actividades bajo la responsabilidad de las y los actores externos.
- 6.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 7.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a convenios de colaboración en materia de educación para la salud y el deporte.

**Objetivo General:** Supervisar la aplicación de los convenios de colaboración establecidos con la(s) Institución(es) o Unidades Administrativas especialistas en educación, deporte y/o educación para la salud en la administración local.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	Supervisa la aplicación de los acuerdos pactados en el convenio.	3 días
2		Solicita un informe que describa los programas que se estén llevando a cabo enmarcados en el convenio de colaboración	1 día
3	Subdirección de educación Física y Deporte	Identifica las actividades con base en el anexo técnico del convenio de colaboración para documentar su seguimiento.	3 días
4		Realiza valoración del avance del convenio	5 días
5		Elabora el informe con la descripción, observaciones y avance de las actividades.	2 días
6	Dirección de Educación Física, Deporte y Saluda	Revisa el informe.	1 día
		<b>¿Cumple con lo establecido en el anexo técnico?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Toma nota de las observaciones y/o propone los ajustes necesarios	1 día
8		Coordina reunión para revisar las correcciones y/o ajustes	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Asesoría de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de educación Física y Deporte	Coordina con la Unidad Administrativa o Institución involucrada el cumplimiento a lo estipulado en el convenio.	10 días
		(Conecta con actividad 5)	
		<b>SI</b>	
10	Dirección de Educación Física, Deporte y Salud	Envía el informe al área correspondiente.	1 día
11	Subsecretaría de Educación	Recibe el informe para documentar el seguimiento de los convenios.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En caso de que el Convenio refiera a temas de deporte y educación física, el área responsable será la Subdirección de Educación Física y Deporte; en materia de educación para la salud, corresponderá a la Subdirección de Educación para la Salud.
- 2.- El informe de evaluación se elabora trimestralmente y durante la vigencia del convenio.
- 3.- Las instituciones son las organizaciones en contraparte de los convenios con quienes se colabora para lograr los objetivos planteados.
- 4.- La valoración de avance que se indica en la actividad 4, se refiere a la cuantificación de eventos, asesorías, soportes o personas incorporadas a los objetivos del convenio que se comparan con las metas para verificar el avance gradual de los resultados.

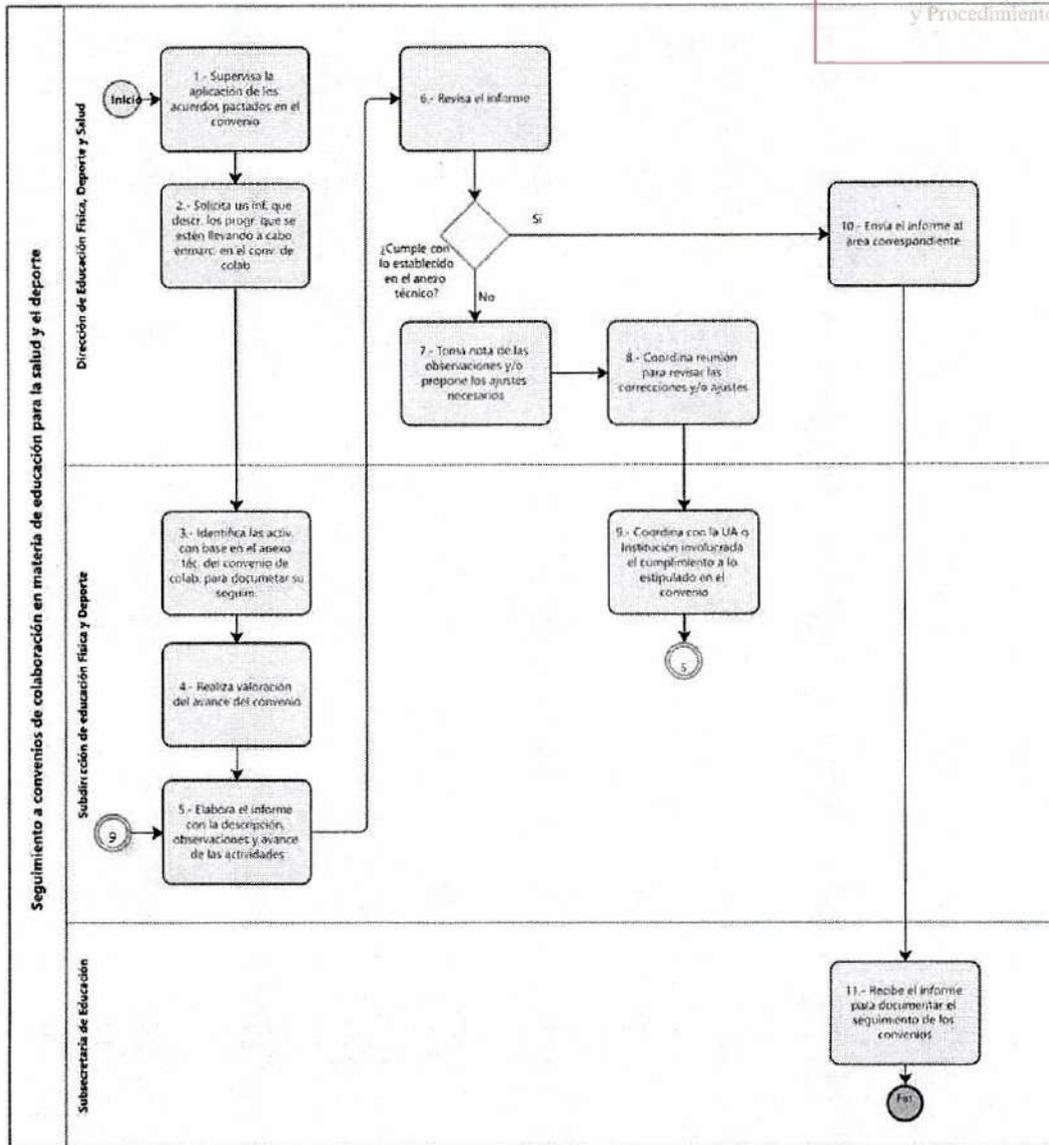


- 5.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 6.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Gerardo Manuel Balandrano Casas  
Director de Educación Física, Deporte y Salud



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a la trayectoria académica de las y los estudiantes de bachillerato en línea.

**Objetivo General:** Asegurar que los estudiantes de los programas de bachillerato inicien, continúen o concluyan sus estudios de nivel medio superior.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa educativo)	Recibe notificación de matriculación de grupos.	1 día
2		Verifica el acceso a la plataforma de las y los estudiantes.	5 días
3		Registra avance semanal de avance por asignatura.	5 días
4		Comunica avance a las figuras educativas para atención temprana al rezago.	5 días
5		Revisa los reportes de actividades que elaboran las figuras educativas.	5 días
		<b>¿Se requieren acciones inmediatas de atención al rezago en estudiantes activos?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Mantiene el monitoreo a la trayectoria académica.	1 día
		(Regresa a la actividad 2)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Acuerda con las figuras educativas intervenciones inmediatas para atender el rezago.	1 día
8		Monitorea la implementación de intervenciones.	20 días
9		Integra reporte con hallazgos y resultados.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

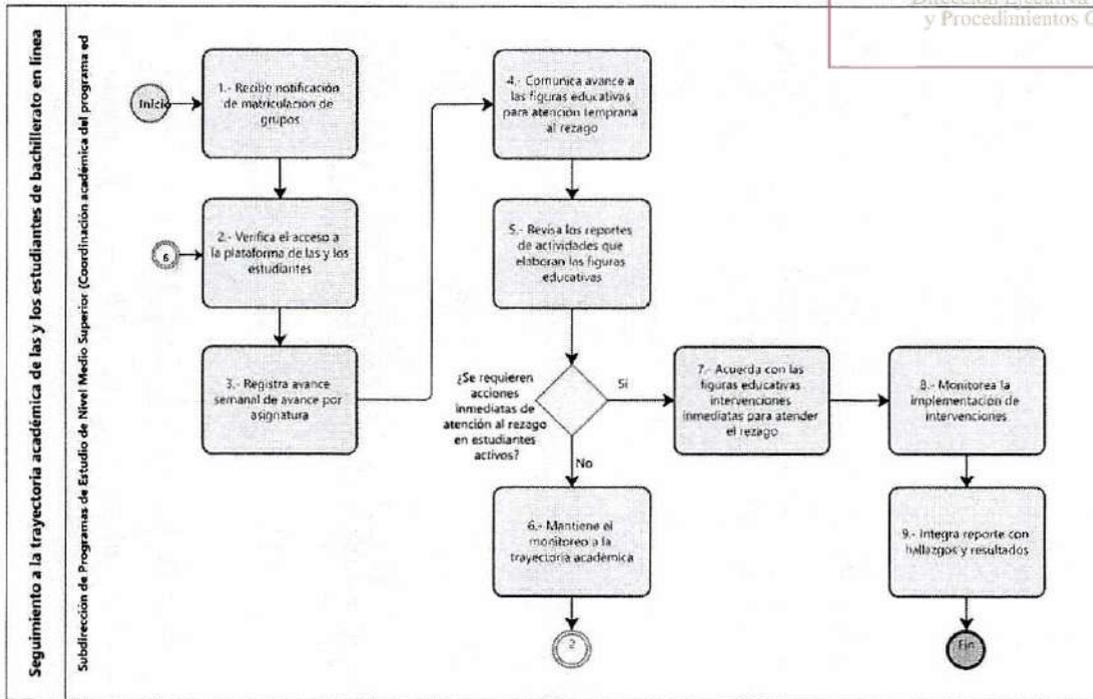
- 1.- Se considera como estudiante activo a aquella persona que se encuentra cursando una asignatura y avanza en la realización y entregas y actividades correspondientes.
- 2.- La trayectoria académica considera el recorrido que realiza un estudiante a lo largo del plan de estudios, va acompañado de figuras educativas que lo guían en el proceso de aprendizaje.
- 3.- Las figuras educativas elaboran informes y reportes en correspondencia con sus funciones, integran de manera general avances, dificultades y retos, así como el registro de las particularidades de cada estudiante de construcción continua.
- 4.- El seguimiento a la trayectoria académica de las y los estudiantes activos es una actividad permanente que se realiza considerando la información de ingreso a la plataforma de estudios, la información sistematizada en expedientes de las y los estudiantes, notas de las figuras educativas, llamadas telefónicas recibidas en la coordinación que van sumando elementos para la toma de decisiones necesarias para atender al rezago y múltiples situaciones que puedan presentarse en el curso que se implementa.



- 5.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con el calendario escolar del respectivo programa de bachillerato.
- 6.- La Subdirección de Programas de Estudio de nivel Medio Superior y la Dirección de Programas de Bachillerato atienden las inconformidades y observaciones que del monitoreo y seguimiento se deriven.
- 7.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Solicitud para convenio de proyectos de colaboración para el fortalecimiento de la educación.

**Objetivo General:** Coordinar acciones de vinculación de proyectos interinstitucionales para promover programas que impulsen y fortalezcan el acceso a la educación para la población de la Ciudad de México en todos sus niveles educativos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	Envía el proyecto de convenio para gestionar las acciones correspondientes para la celebración de un convenio.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe el proyecto de convenio.	1 día
3		Revisa la pertinencia del proyecto de colaboración para la vinculación con instituciones públicas o privadas.	5 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Solicita se revisen las observaciones realizadas al proyecto de colaboración.	1 día
5	Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	Atiende las observaciones solicitadas.	10 días
		(conecta con la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Realiza las gestiones correspondientes ante la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para celebrar el convenio solicitado.	5 días
		<b>¿Cumple con los requerimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Recibe las observaciones y motivos del desechamiento de la solicitud por parte de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	1 día
8		Notifica el desechamiento de la solicitud de convenio.	1 día
		Fin procedimiento	
		<b>SÍ</b>	
9		Recibe y turna copia del convenio de colaboración para su seguimiento y operatividad.	1 día
10	Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación	Recibe copia del oficio y gestiona con sus subdirecciones, las acciones necesarias para la operatividad de este.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores intervendrá en la gestión de la firma del convenio con las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con sus funciones, y coordinará acciones de seguimiento con la Dirección para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Educación para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
- 2.- La ejecución en los procesos donde se involucra la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa es acorde a las prioridades y planes internos que tenga planteados, por tanto, los tiempos reflejados son estimaciones promedio de su procedimiento.
- 3.- El tiempo total de ejecución no considera los lapsos de atención correspondientes a las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas.
- 4.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 5.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

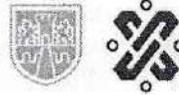
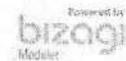
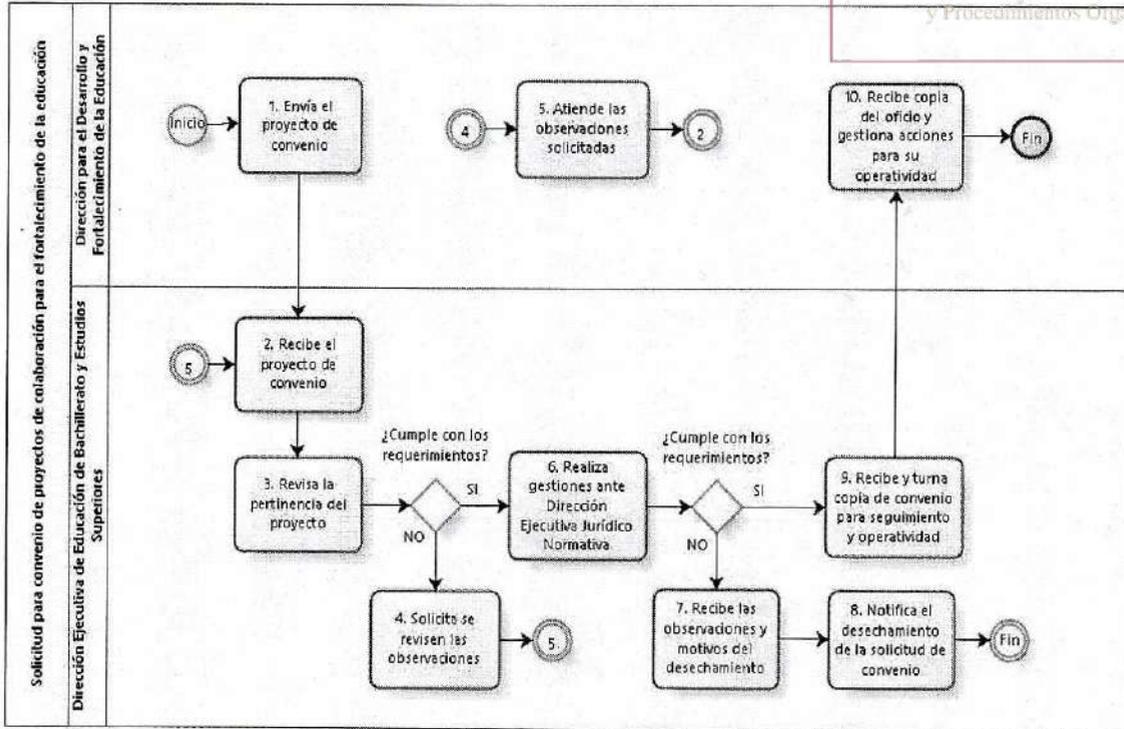


Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Estudios de Bachillerato  
y Estudios Superiores



**Nombre del Procedimiento:** Supervisión del funcionamiento de asignaturas de bachillerato en línea.

**Objetivo General:** Asegurar que los programas de estudio de bachillerato mantienen su vigencia y pertinencia para ofrecer una educación con calidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Programas de Estudio de Nivel Medio Superior (Coordinación académica del programa)	Recibe notificación de asignaturas cargadas en plataforma	1 día
2		Verifica la visualización de contenidos	7 días
3		Confirma el funcionamiento de las actividades interactivas.	7 días
4		Revisa que los formatos se visualicen y descarguen correctamente.	7 días
5		Prueba el funcionamiento de las herramientas de comunicación y colaboración.	7 días
6		Corroborar la configuración de la ponderación de actividades	7 días
7		Registra y da seguimiento a reportes de errores, incidencias y propuestas de mejora a las asignaturas en línea.	7 días
8		Organiza reuniones de revisión de las asignaturas en línea.	2 días
		<b>¿La asignatura requiere actualización mayor?</b>	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Mantiene monitoreo a reportes y registra observaciones.	1 día
		(Regresa a la actividad 2)	
		<b>SÍ</b>	
10		Integra la estrategia de actualización de la asignatura en línea.	4 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las asignaturas en línea se componen por actividades interactivas que promueven el repaso y reflexión de conceptos fundamentales para la comprensión de contenidos, por lo anterior se verifica en cada curso que funcionen de forma óptima.
- 2.- El monitoreo y seguimiento a la implementación de los programas es permanente conforme al respectivo calendario escolar.
- 3.- El medio en el que se intercambian los reportes a las inconsistencias o errores es vía plataforma en el espacio correspondiente y correo electrónico, estos espacios se engloban en las herramientas de comunicación y colaboración.
- 4.- Los proyectos de aprendizaje se elaboran a lo largo de las ocho semanas que dura la asignatura, mismas que proporcionan al estudiante la oportunidad de acercarse a las situaciones reales que afectan su entorno, por lo cual deben usar formatos adecuados, con instrucciones claras y monitoreo de entrega permanente pues son la evidencia avance y funcionamiento óptimo de la plataforma como es concebida.



- 5.- La Subdirección de Programas de Estudio de nivel Medio Superior y la Dirección de Programas de Bachillerato atienden observaciones, sugerencias y recomendaciones que del monitoreo y seguimiento se deriven.
- 6.- El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura.
- 7.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

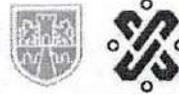
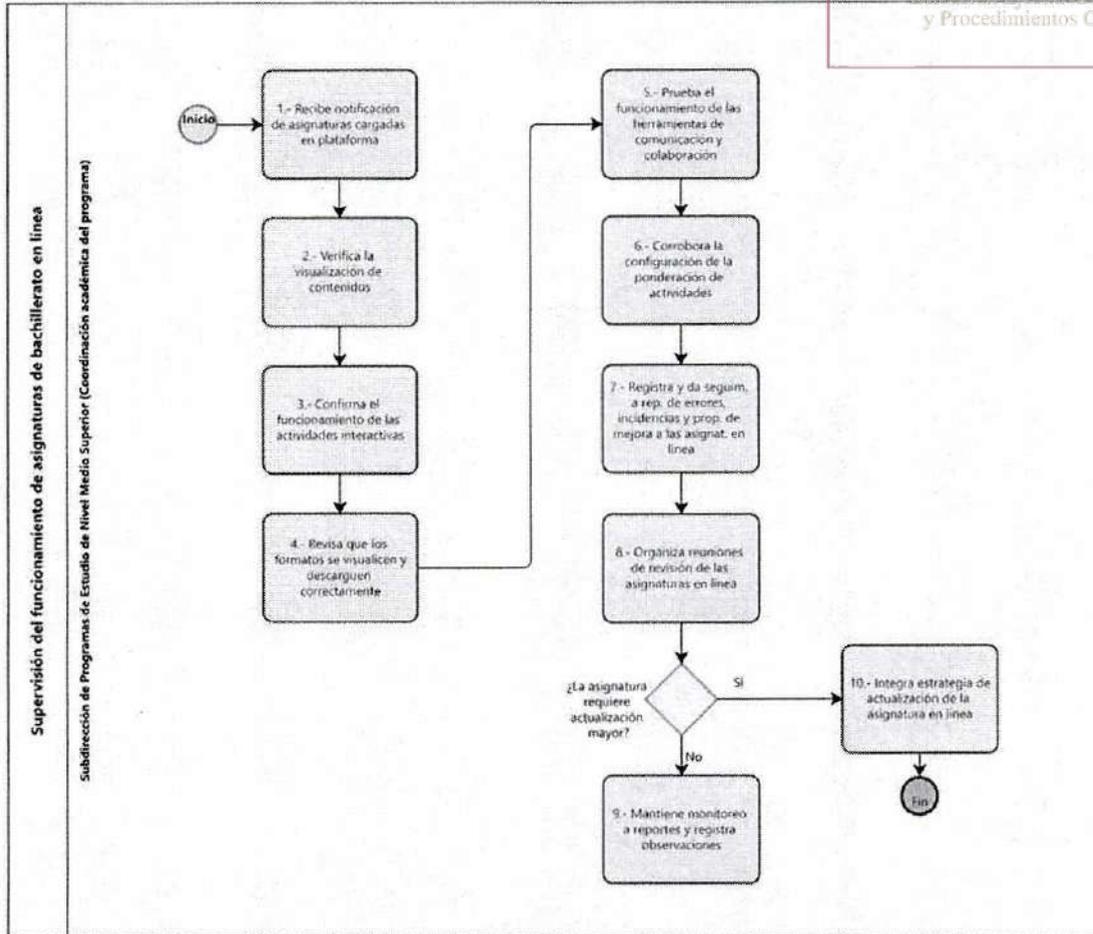


Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Trámite de alta en el seguro médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para estudiantes de bachillerato.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de alta de las y los estudiantes de bachillerato ante el Instituto Mexicano del Seguro Social "IMSS".

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Centro de Contacto /Administración Escolar)	Recibe la solicitud del estudiante por escrito o de forma presencial.	1 día
2	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Revisa datos del estudiante (matrícula, programa y situación escolar).	1 día
		<b>¿El (la) estudiante cumple con los requisitos del trámite?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica a la persona solicitante la improcedencia del trámite. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		<b>SÍ</b>	
4		Captura los datos del estudiante en la plataforma IDSE-IMSS.	1 día
5		Recibe notificación de alta.	1 día
6		Remite notificación de alta al estudiante por correo electrónico.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			



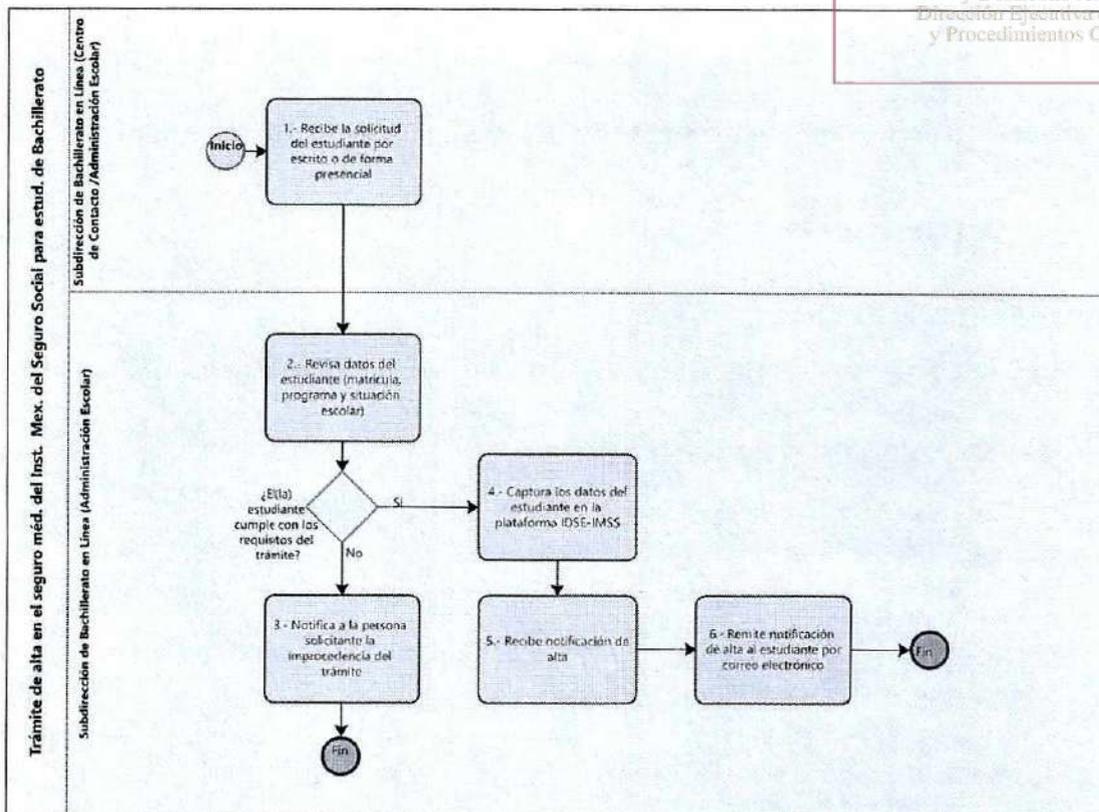
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Coordinación de Centro de Contacto está integrada por las personas responsables de atender por correo electrónico y vía telefónica las necesidades de información de las y los estudiantes sobre los servicios educativos y trámites escolares.
- 2.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de la atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de las y los estudiantes.
- 3.- El/la estudiante en caso de ser mayor de edad podrá acudir directamente o bien un tercero que acredite mediante una carta poder firmada por el titular de los estudios y dos testigos; en el caso de menores de edad en todo momento deberán ser acompañados por padre, madre o tutor/a para su atención.
- 4.- Los datos del estudiante que se capturan en la plataforma IDSE-IMSS son:
  - El número de seguridad social
  - Nombre completo
  - CURP
- 5.- En caso de necesidades de información la persona solicitante puede comunicarse a Centro de Contacto por correo electrónico (contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx y contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx) o al teléfono 55-5134-0770, extensión 1426, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
- 6.- El tiempo total de ejecución no considera los lapsos de atención correspondientes a las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas.
- 7.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Trámite de baja temporal o definitiva de los programas de bachillerato.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de baja temporal y/o definitiva de las y los estudiantes de los bachilleratos de la SECTEI.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Administración Escolar)	Recibe la petición de baja	1 día
		<b>¿La solicitud cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Notifica al estudiante la información requerida para atender su solicitud.	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
3		Resuelve con base en la normatividad aplicable.	1 día
4		Se notifica por escrito o presencial.	1 día
5		Se registra la resolución en la base de datos y en el expediente del estudiante.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			

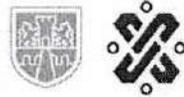


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p><b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b></p>			

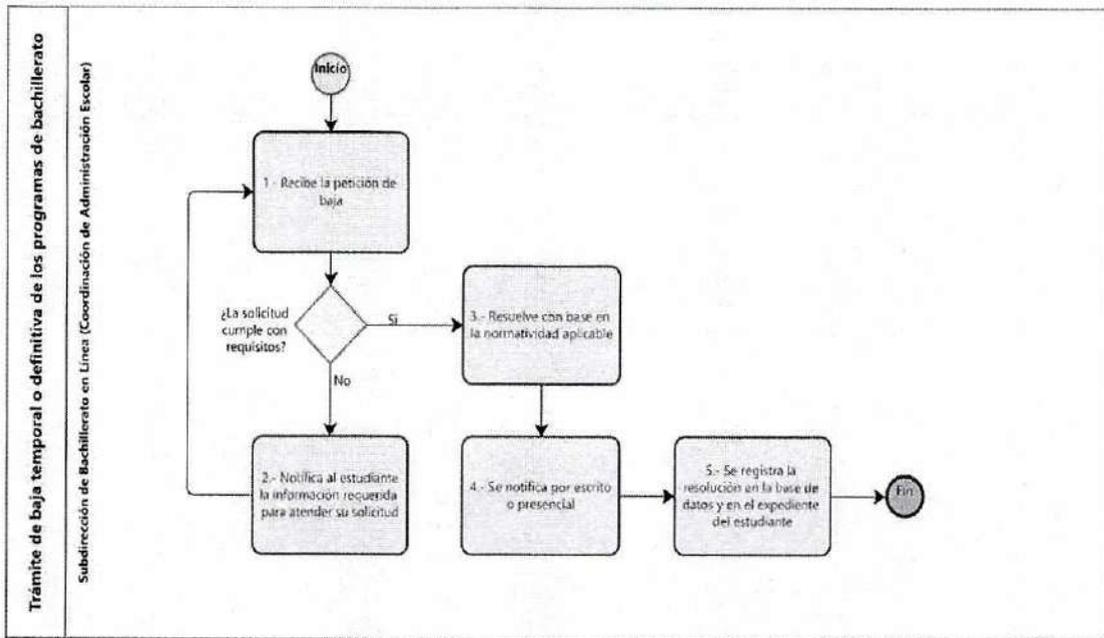
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la operación de los programas de bachillerato de la SECTEI.
- 2.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de la atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de las y los estudiantes.
- 3.- La solicitud de baja temporal se puede realizar a través de Centro de Contacto desde la cuenta de correo electrónico registrada o presencialmente en la ventanilla de Administración Escolar.
- 4.- En caso de baja definitiva a petición de parte, se debe realizar de manera presencial en la ventanilla de Administración Escolar, presentar identificación oficial y firmar la aceptación de baja definitiva.
- 5.- En la solicitud de baja temporal o definitiva se deben indicar los motivos que la originan, nombre completo y matrícula.
- 6.- La persona solicitante en caso de ser mayor de edad podrá acudir directamente o bien un tercero que acredite mediante una carta poder firmada por el titular de los estudios y dos testigos; en el caso de menores de edad en todo momento deberán ser acompañados por padre, madre o tutor para su atención.
- 7.- Las solicitudes de baja temporal se resolverán en apego a la normatividad aplicable.
- 8.- En caso de proceder la baja definitiva de oficio, por haber incurrido en los supuestos que marca la normatividad aplicable, se notifica al estudiante a la dirección de correo electrónico registrada.
- 9.- En caso de necesidades de información, la persona solicitante puede comunicarse a Centro de Contacto por correo electrónico ([contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx) y [contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx)) o al teléfono 55-5134-0770, extensión 1426, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas



- 10.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 11.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Trámite de certificado de estudios de bachillerato.

**Objetivo General:** Recibir y dar trámite a las solicitudes de certificado de estudios, de estudios totales y de estudios parciales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Recibe solicitud de certificado de estudios.	30 min
2		Revisa la documentación requerida y los créditos que cubre el solicitante.	30 min
		<b>¿La documentación está completa y cubre créditos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica al solicitante la inconsistencia o falta de documentación y otorga un plazo para solventar las observaciones.	30 min
		(Regresa a la actividad 1)	
		<b>SÍ</b>	
4		Recibe documentación, acusa de recibido y asigna número de trámite.	30 min
5		Genera historial académico.	4 días
6		Elabora propuesta de oficio de solicitud de expedición de certificado para firma de la DPB.	1 día
7	Dirección de Programas de Bachillerato	Firma historial académico y oficio de solicitud de expedición de certificado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Integra historial académico y oficio de solicitud de expedición de certificado al expediente documental y entrega a la DEJN.	1 día
		<b>¿La DEJN recibe sin observaciones el expediente?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Atiende las observaciones.	2 días
		(Regresa a la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
10		Recibe copia del acuse de recibo del certificado y archiva en expediente.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 2 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

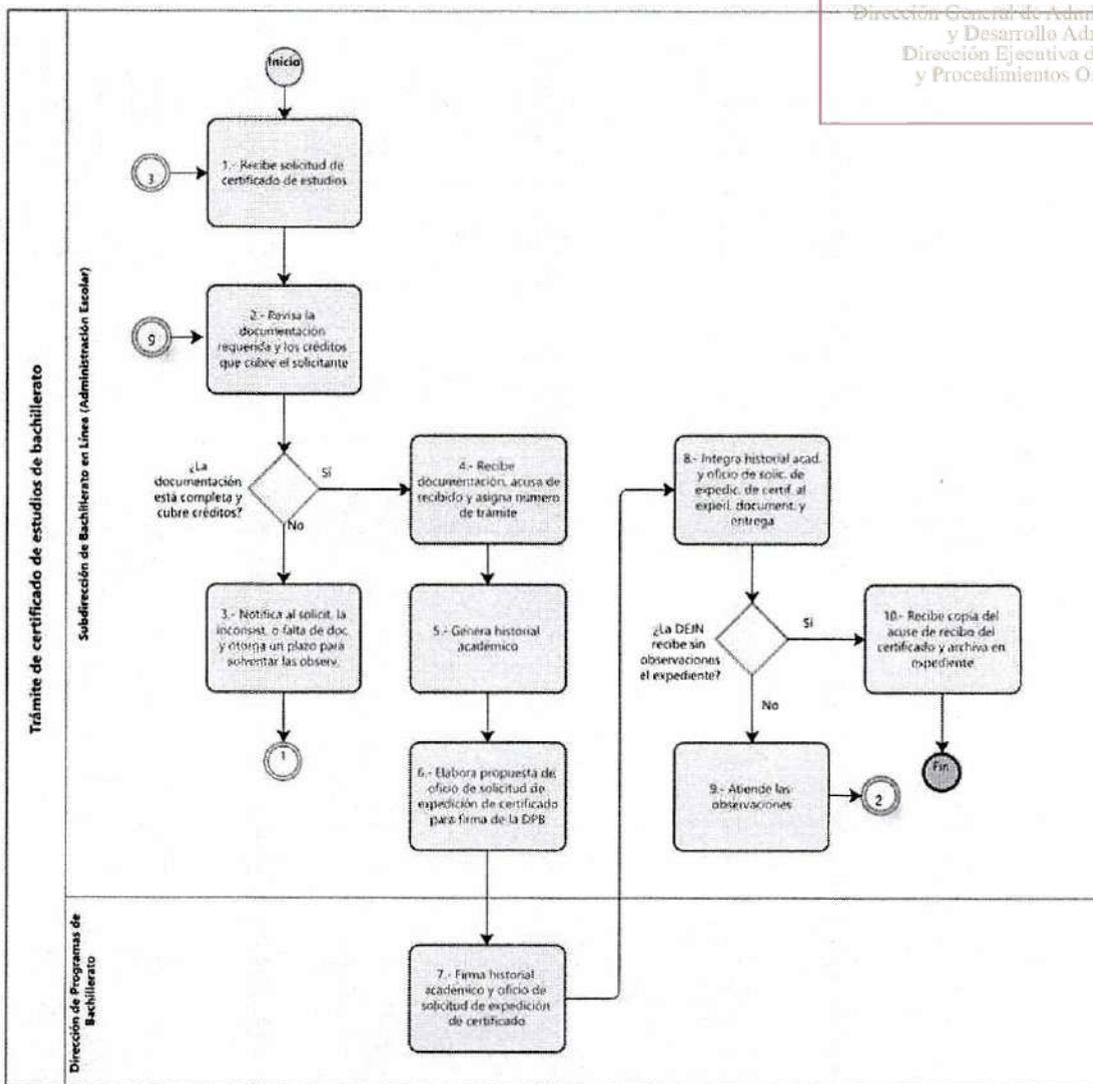
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se entiende por:
  - DEJN: Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
  - DPB: Dirección de Programas de Bachillerato.
  - SBL: Subdirección de Bachillerato en Línea.
- 2.- El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la operación de los programas de bachillerato de la SECTEI.
- 3.- La recepción de solicitud de certificado y documentación requerida se realiza de manera personal y presencial en la ventanilla de Administración Escolar.



- 4.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de la atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de los estudiantes.
- 5.- Solo se recibe la documentación si está completa.
- 6.- El/la solicitante en caso de ser mayor de edad podrá acudir directamente o bien un tercero que acredite mediante una carta poder firmada por el titular de los estudios y dos testigos; en el caso de menores de edad en todo momento deberán ser acompañados por padre, madre o tutor/a para su atención.
- 7.- Conforme a los créditos cubiertos por de solicitante, se pueden expedir los siguientes documentos:
  - Certificado de terminación de estudios.
  - Certificado de estudios totales.
  - Certificado de estudios parciales.
- 8.- Los documentos requeridos para el trámite son:
  - a) Copia certificada de "Acta de Nacimiento"
  - b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - c) Certificado de secundaria
  - d) 3 fotografías (tamaño infantil blanco/negro)
  - e) Para el caso de certificado de estudios totales, certificado de terminación de estudios dañado o acta de extravío.
- 9.- La expedición y entrega del certificado al solicitante es competencia de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
- 10.- En caso de necesidades de información la persona solicitante puede comunicarse a Centro de Contacto por correo electrónico ([contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx) y [contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx)) o al teléfono 55-5134-0770, extensión 1426, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
- 11.- El tiempo total de ejecución no considera los lapsos de atención correspondientes a las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas.
- 12.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 13.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

#### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
 Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Trámite de constancia de estudios y/o historial académico de bachillerato.

**Objetivo General:** Atender de manera oportuna las solicitudes de constancia de estudios, constancia de terminación de estudios e historial académico de las y los estudiantes de los programas de bachillerato en línea.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Centro de Contacto)	Recibe solicitud de la o el estudiante.	1 día
2	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Verifica datos de la persona solicitante (matrícula, programa y situación escolar).	1 día
		<b>¿Procede la expedición del documento?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Notifica a la persona solicitante el motivo de la improcedencia.	1 día
		Fin del procedimiento.	
		<b>SÍ</b>	
4		Elabora o imprime el documento.	1 día
5		Recaba la firma(s) correspondiente(s) y sella.	1 día
6		Envía por correo electrónico al estudiante y/o entrega en físico.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p><b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> No aplica.</p>			

**Aspectos a considerar:**

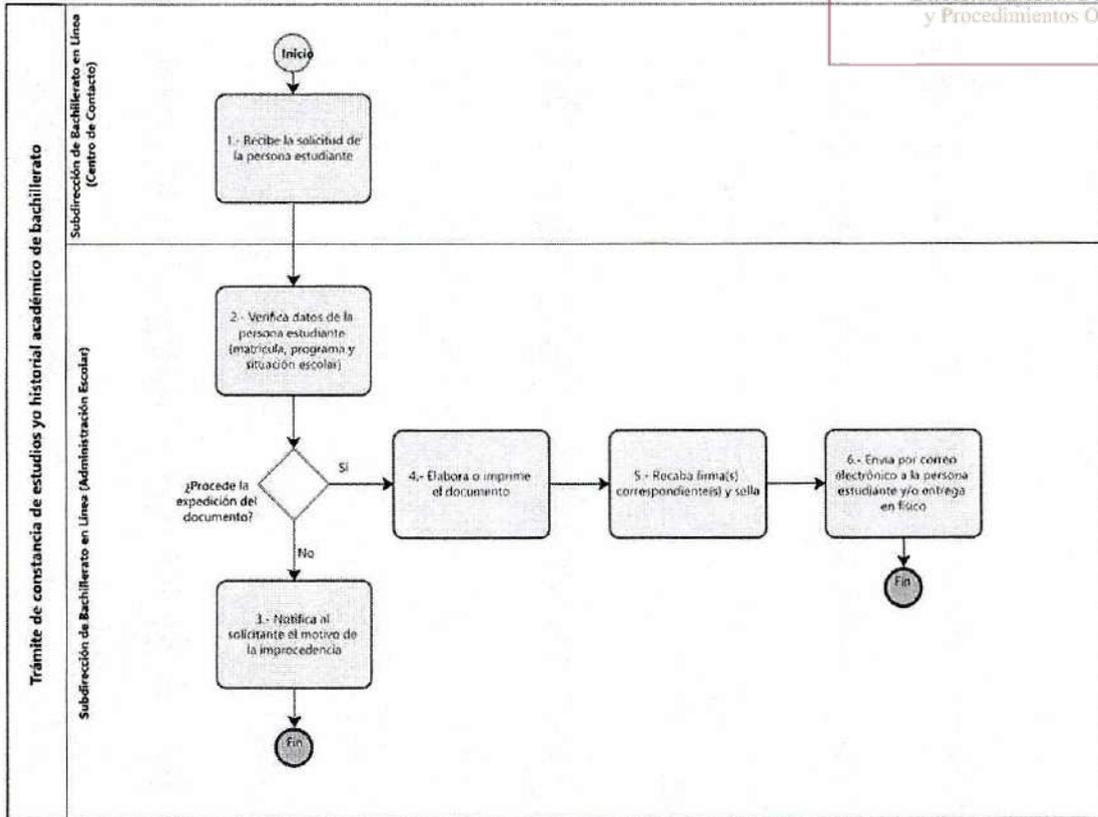
- 1.- Las solicitudes de constancia o historial académico se reciben a través de las direcciones de correo electrónico del Centro de Contacto o presencialmente en la Coordinación de Administración Escolar.
- 2.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de la atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de los estudiantes.
- 3.- La Coordinación de Centro de Contacto está integrada por las personas responsables de atender por correo electrónico y vía telefónica las necesidades de información de los estudiantes sobre los servicios educativos y trámites escolares.
- 4.- La persona solicitante, en caso de ser mayor de edad, podrá acudir directamente o bien un tercero que acredite mediante una carta poder firmada por la persona titular de los estudios y dos testigos; en el caso de menores de edad en todo momento deberán ser acompañados por padre, madre o tutor/a para su atención.
- 5.- Conforme a la solicitud y situación del estudiante, los documentos que se pueden expedir son los siguientes:
  - Constancia de estudios en la que se indica el programa y asignatura que se encuentra cursando el estudiante. Es firmada por la Subdirección de Bachillerato en Línea.
  - Constancia de terminación de estudios para quienes han concluido el plan de estudios correspondiente, se indica fecha de terminación y promedio obtenido. Es firmada por la Subdirección de Bachillerato en Línea.
  - Historial académico en el que se indican las asignaturas acreditadas, avance en créditos y promedio obtenido. Es firmado por la Subdirección de Bachillerato en Línea y la Dirección de Programas de Bachillerato.
- 6.- La constancia o el historial académico se envía al correo electrónico registrado por el estudiante; para la entrega en físico se requiere presentar una identificación oficial.



- 7.- En caso de necesidades de información la persona solicitante puede comunicarse al Centro de Contacto por correo electrónico ([contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.blp@sectei.cdmx.gob.mx) y [contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx)) o al teléfono 55-5134-0770, extensión 1426, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Cecilia López Enríquez  
Directora de Programas de Bachillerato



**Nombre del Procedimiento:** Verificación de Reglamentos Internos de las Instituciones Particulares

**Objetivo General:** Revisar, aprobar y autorizar el contenido de los reglamentos internos de las instituciones particulares.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe el reglamento interno de la institución.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Analista Técnico)	Revisa contenido y emite informe de la revisión.	5 días
		<b>¿Los reglamentos cumple con las disposiciones vigentes?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Integra oficio indicando las observaciones y solicitando su atención.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Envía oficio para notificar a la institución particular.	1 día
5		Recibe de la institución particular el reglamento interno con la solventación de las observaciones.	2 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
6		Emite oficio de Revisión de Reglamento Institucional	1 día
7		Remite oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En este procedimiento participa personal de confianza (Nomina 1) a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores. Las denominaciones son:
  - Coordinador de Proyectos Educativos
  - Analista Técnico
  - Inspector de Infraestructura Educativa
  - Inspector Técnico Pedagógico
- 2.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es la resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo medio superior, superior y formación para el trabajo, impartidos por instituciones educativas privadas.
- 3.- El actor que se menciona en este procedimiento como "Particular", es la persona física o moral de derecho privado que imparte la educación en los distintos tipos o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro en los términos que establece el RVOE.

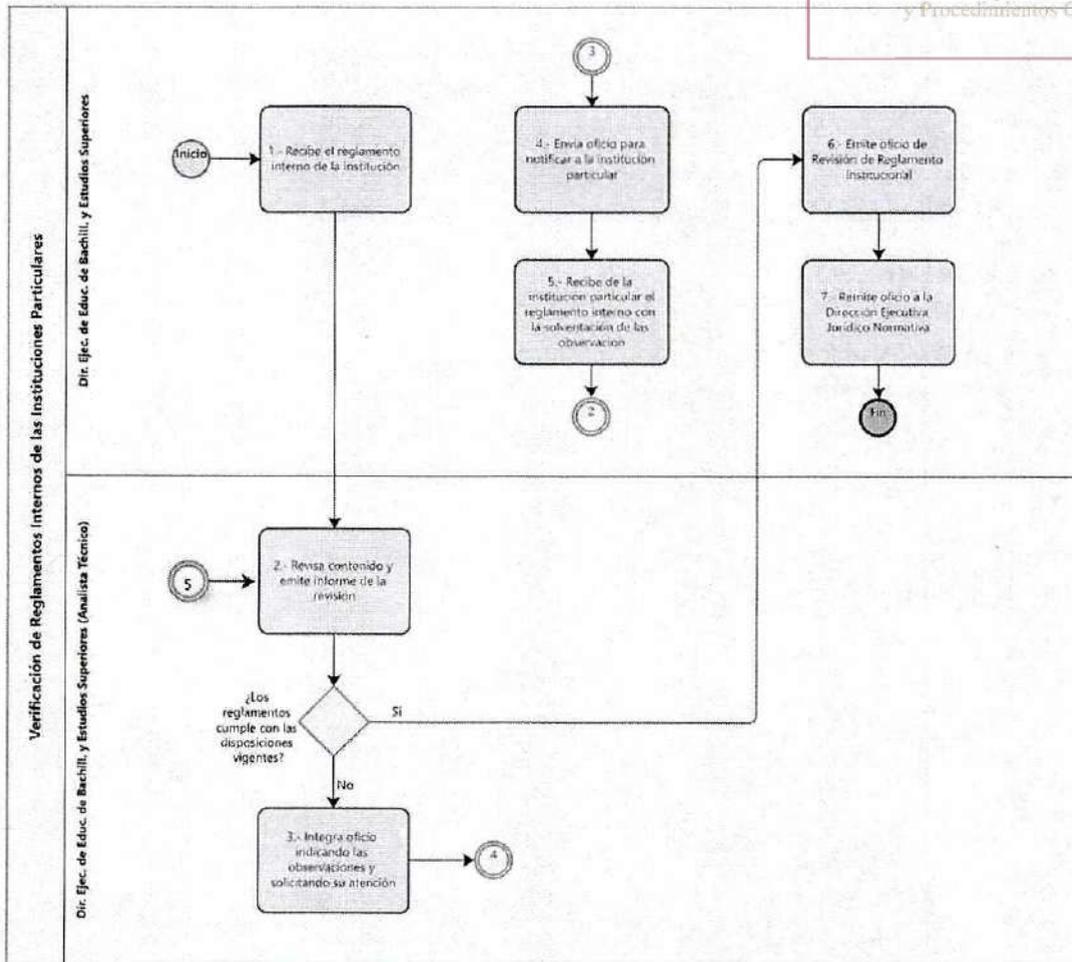


- 4.- El presente procedimiento se realiza en estricto apego a lo que establece la norma vigente relativa al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Ciudad de México.
- 5.- La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento, cambio y seguimiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 6.- La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es el sistema donde se registran y dan seguimiento los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 7.- El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura y no se cuantifican dentro de los tiempos máximos establecidos para este procedimiento.
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Oficina de Asesoría Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo



VALIDO

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores



**Nombre del Procedimiento:** Visita de Inspección de Infraestructura para el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Objetivo General:** Verificar que las instituciones privadas que presten o estén interesadas en prestar servicios educativos de tipo medio superior, superior o formación para el trabajo cumplan en todas sus modalidades con los requisitos de la infraestructura física educativa para la obtención o cambios de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Solicita al Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México la realización de la visita	1 día
2		Recibe oficio por parte del ILIFECDMX solicitando el apoyo del personal calificado de SECTEI para realizar la visita de Inspección de Infraestructura.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Coordinador de Proyectos Educativos)	Programa y ordena la realización de la Visita de Inspección.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Turna orden de visita a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su notificación.	1 día
5		Recibe de la DEJN la notificación recibida por el particular.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Coordinador de Proyectos Educativos)	Asigna personal que realizará la diligencia.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Recibe de parte del ILIFE CDMX el dictamen y la Certificación.	1 día
8		Remite a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa el dictamen y la Certificación de la infraestructura.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. En este procedimiento participa personal de confianza (Nomina 1) a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores. Las denominaciones son:
  - Coordinador de Proyectos Educativos
  - Analista Técnico
  - Inspector de Infraestructura Educativa
  - Inspector Técnico Pedagógico



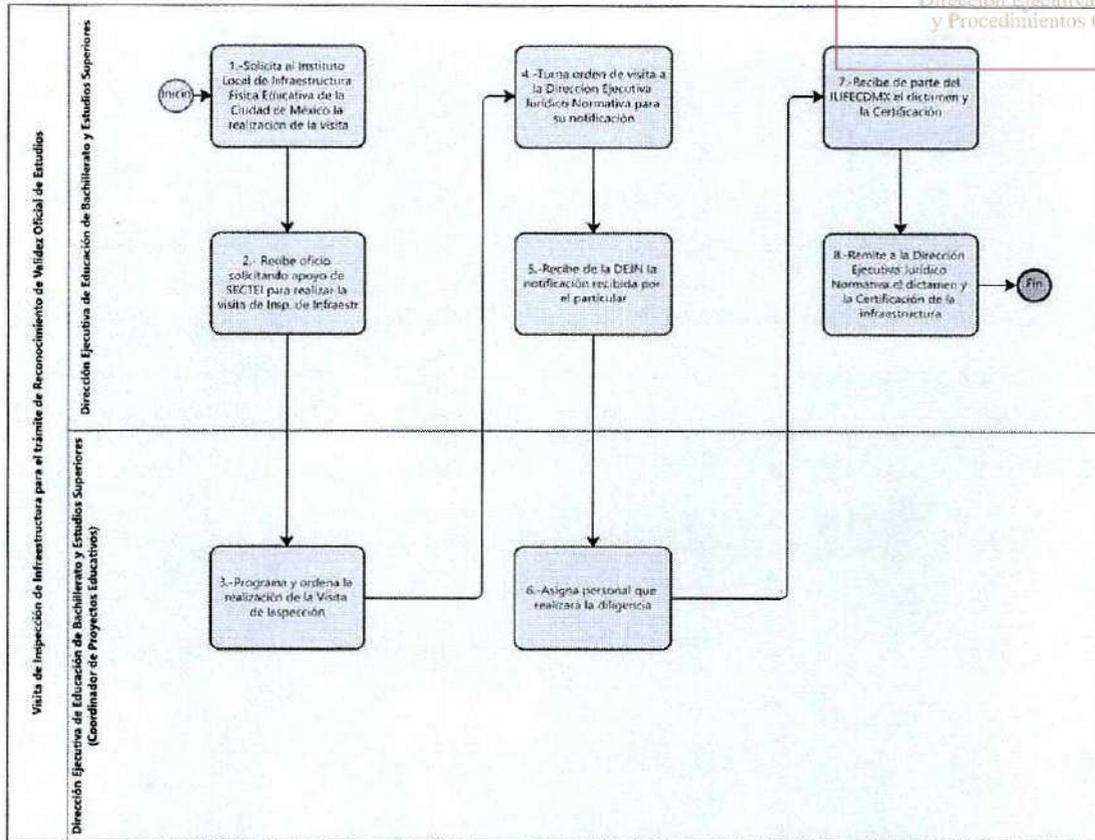
2. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es la resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo medio superior, superior y formación para el trabajo, impartidos por instituciones educativas privadas.
3. El actor que se menciona en este procedimiento como "Particular", es la persona física o moral de derecho privado que imparte la educación en los distintos tipos o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro en los términos que establece el RVOE.
4. El presente procedimiento se realiza en estricto apego a lo que establece la norma vigente relativa al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Ciudad de México.
5. La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento, cambio y seguimiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
6. La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es el sistema donde se registra y da seguimiento los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
7. Las visitas de inspección de la infraestructura física educativa, es realizada por el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México en conjunto con el personal de esta Secretaría, a petición de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores, en cumplimiento al Convenio de Colaboración.
8. Los inspectores calificados para practicar una visita, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.
9. Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía o en su caso, oficio de comisión que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.
10. Se deberá destinar un espacio específico al inspector en donde cuente con equipo de cómputo y medios remotos de comunicación, con la finalidad de cotejar y validar los documentos solicitados mediante la orden de visita.
11. La documentación solicitada en orden de visita, son requisitos establecidos por el ILIFE CDMX, derivado de la normatividad aplicable para la evaluación, dictaminación y certificación de la Infraestructura Física Educativa.



12. El responsable de atender la visita será el representante legal, apoderado legal o director del plantel, con el apoyo del Coordinador de Servicios Escolares previa identificación, además de dos testigos propuestos o designados.
13. De toda visita de inspección se levantará acta en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos.
14. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, y se dejará constancia de cualquier evento extraordinario, como negarse a firmar, o restringir la visita; lo cual no afectará la validez del acta.
15. Todos los documentos que se soliciten durante la visita deberán estar vigentes a la fecha en que se realice la inspección.
16. El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura y no se cuantificarán dentro de los tiempos máximos establecidos para este procedimiento.
17. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores



**Nombre del Procedimiento:** Visita de Inspección Técnico Pedagógica para el trámite de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

**Objetivo General:** Verificar que las instituciones privadas que presten o estén interesadas en prestar servicios educativos de tipo medio superior, superior o formación para el trabajo cumplan en todas sus modalidades con los requisitos técnicos pedagógicos para la obtención o cambios de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Ciudad de México

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Coordinador de Proyectos Educativos)	Programa y ordena la realización de la Visita de Inspección.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Turna orden de visita a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su notificación.	1 día
3		Recibe de la DEJN la notificación recibida por el particular.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Inspector Técnico Pedagógico)	Lleva a cabo la visita integrando el acta de hechos y entrega copia al particular.	2 días
		<b>¿El acta de hechos fue generada sin salvedades?</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>NO</b>	
5	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores	Otorga un plazo de 5 días hábiles a la institución particular para solventar las observaciones	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Inspector Técnico Pedagógico)	Recibe y revisa la información entregada por la institución particular, para solventar las observaciones derivadas de la Visita de Inspección.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
7	Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores (Inspector Técnico Pedagógico)	Integra acta y documentación soporte como parte del expediente y da continuidad al trámite.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



**Aspectos a considerar:**

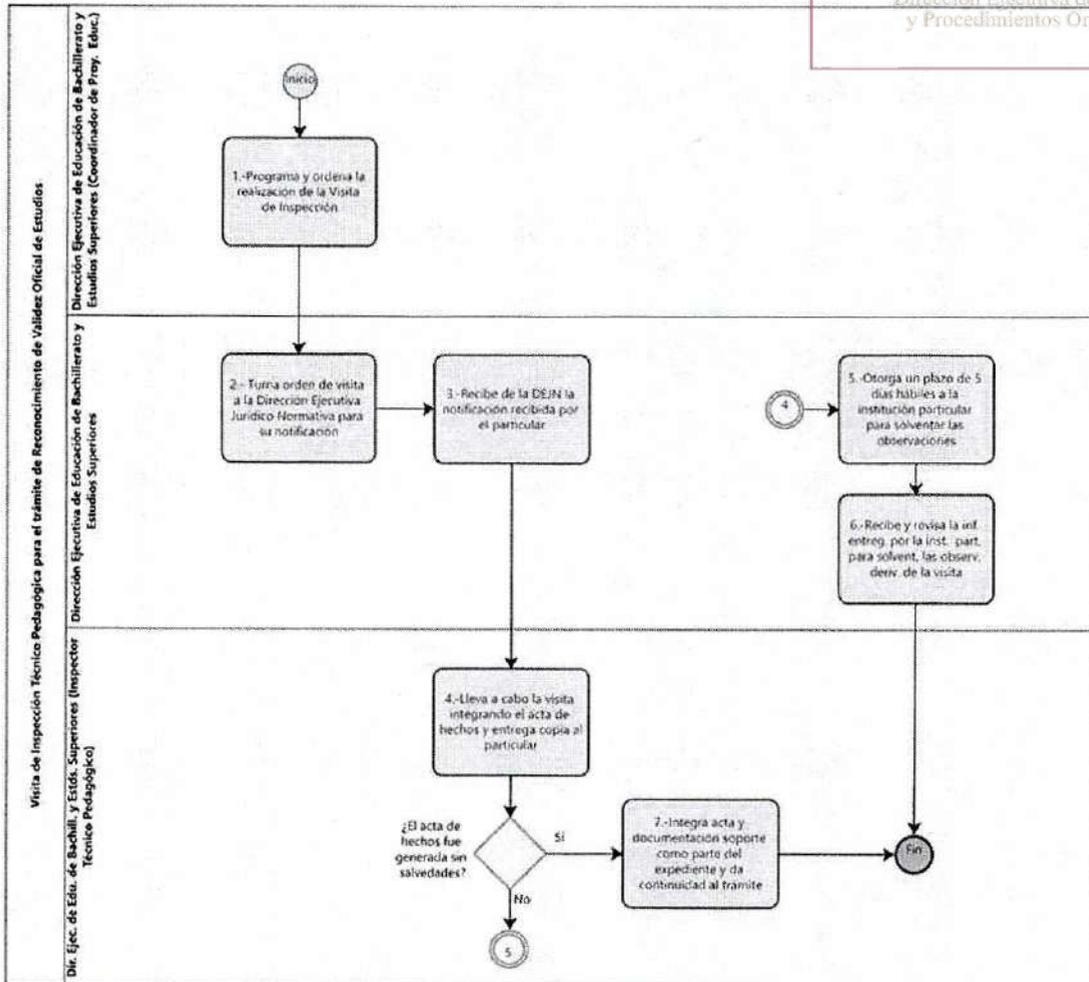
1. En este procedimiento participa personal de confianza (Nomina 1) a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores. Las denominaciones son:
  - Coordinador de Proyectos Educativos
  - Analista Técnico
  - Inspector de Infraestructura Educativa
  - Inspector Técnico Pedagógico
2. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) es la resolución de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de estudios del tipo medio superior, superior y formación para el trabajo, impartidos por instituciones educativas privadas.
3. El actor que se menciona en este procedimiento como "Particular", es la persona física o moral de derecho privado que imparte la educación en los distintos tipos o bien que solicite o cuente con acuerdo de incorporación o registro en los términos que establece el RVOE.
4. El presente procedimiento se realiza en estricto apego a lo que establece la norma vigente relativa al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Ciudad de México.
5. La Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento, cambio y seguimiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
6. La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es el sistema donde se registra y da seguimiento los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
7. Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía o en su caso, oficio de comisión que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.
8. Se deberá destinar un espacio específico al inspector en donde cuente con equipo de cómputo y medios remotos de comunicación, con la finalidad de cotejar y validar los documentos solicitados mediante la orden de visita.
9. De toda visita de inspección se levantará acta en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos.
10. Para las Modalidades No escolarizada y Mixta, en su caso, se valida la operación de la Plataforma de contenido tanto a nivel administrativo como usuario del servicio o perfil escolar, con la finalidad de confirmar su funcionamiento.



11. Cuando el acta de hechos presente salvedades y se derive de una solicitud de otorgamiento o cambio de RVOE, el particular cuenta con 5 días hábiles para solventar las observaciones.
12. Cuando el acta de hechos presente salvedades y se derive de una visita del Programa Anual de Visitas Ordinarias, el particular cuenta con 5 días hábiles para solventar las observaciones y de existir observaciones adicionales a razón de la documentación entregada, entonces se emite un oficio de prevención, el cual implica otorgar nuevamente 5 días para solventar y estar en condiciones de emitir resolución.
13. Cada visita ordinaria, establecida en el programa anual, contará con una Resolución para finalizar y documentar el proceso.
14. El lapso indicado en las actividades bajo la responsabilidad de áreas externas son los que se consideran convenientes, sin embargo, están sujetas a modificación de tiempos ya que no son competencia de esta estructura y no se cuantifican dentro de los tiempos máximos establecidos para este procedimiento
15. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Hugo Escobedo Mejía  
Director Ejecutivo de Educación de Bachillerato y Estudios Superiores



## GLOSARIO

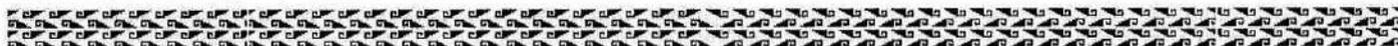
1. **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
2. **BIBLIOMÓVIL:** Es una unidad móvil adaptada con dos salas de lectura y acervo bibliográfico seleccionado para la población infantil y juvenil, a quien se le incentiva y orienta para que experimente la lectura como un acto cotidiano.
3. **CACI:** Centros de Atención y Cuidado Infantil.
4. **DGOSE:** Dirección General de Operación y Servicios Educativos.
5. **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
6. **ILIFECDMX:** Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México.
7. **PIVOE:** Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios.
8. **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
9. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
10. **SICE:** Sistema Integral de Control Escolar.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO V



### SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
<b>Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación</b>	47
<b>Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento</b>	45
Dirección de Divulgación y Fomento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	25
Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	25
Subdirección de Operación de Fondos	32
<b>Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información</b>	45
Subdirección de Redes y Soporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25
Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	39
Subdirección de Servicios Digitales	29
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	29



## Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

Enlace de integración	20
Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento	32
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo	25
Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos	25
Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	39
Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos	23
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos	25
Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación	39
Líder Coordinador de Proyectos de Innovación	23
Jefatura de Unidad Departamental de Oportunidades e Inventiva	25
Jefatura de Unidad Departamental de Inteligencia en Innovación	25





## ATRIBUCIONES

**PUESTO:** Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

### Atribuciones específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 33.-** La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría la suscripción de contratos, convenios de cooperación, coordinación o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas Federal y Local, en materia educativa, científica y tecnológica y de innovación destinados a impulsar el desarrollo educativo, científico y tecnológico en la Ciudad de México;
- II. Administrar los sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- III. Diseñar a normatividad para la regulación, evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos y tecnológicos, para someterlos a aprobación del Consejo de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de la Ciudad de México;
- IV. Coadyuvar con el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva en la formulación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación de la Ciudad de México, así como en lo que se refiere a la integración, coordinación y homologación de la información.
- V. Evaluar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación y establecer con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los objetivos y metas específicas para asegurar la ejecución del Programa;
- VI. Coordinar las actividades que realicen los Comités de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de las Alcaldías.
- VII. Participar en los grupos de trabajo que se integren para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación prioritarios;
- VIII. Supervisar, de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que sean autorizados;



IX. Coordinar los trabajos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales para la integración y ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación catalogados como prioritarios a cargo de la Secretaría;

X. Conducir los programas de formación, apoyo y desarrollo de académicos, científicos, tecnólogos y profesionales de alto nivel académico, en el ámbito de su competencia;

XI. Organizar ferias, exposiciones, congresos y cualquier otra forma eficiente para el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación, a nivel nacional e internacional;

XII. Diseñar los lineamientos para la creación, regulación y extinción de los centros públicos de investigación del Gobierno de la Ciudad de México;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y programas de divulgación y fomento a la cultura científica;

XIV. Administrar y actualizar el Programa de Información Científica, Tecnológica y de Innovación de la Ciudad de México;

XV. Identificar las oportunidades de desarrollo y factibilidad de nuevas ciencias, tecnologías e innovación para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y de servicios en la Ciudad de México;

XVI. Establecer redes científicas, tecnológicas y de innovación a fin de establecer sistemas de cooperación en esas materias;

XVII. Coordinar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;

XVIII. Brindar asistencia en temas vinculados con intercambio de profesores e investigadores, así como elaboración de programas, otorgamiento de becas, sistemas de información y documentación y servicios de apoyo relativos al desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la Ciudad de México;

XIX. Planear, promover y evaluar políticas públicas encaminadas a la cooperación en materia de ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México;

XX. Emitir convocatorias a la comunidad científica y académica, el sector social o las instituciones públicas o privadas para fomentar la creación de grupos de investigación de alto nivel orientados a la búsqueda de soluciones a los principales problemas de la Ciudad de México;

XXI. Promover otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a los académicos, investigadores, docentes, científicos y en general cualquier persona que haya contribuido al mejoramiento de la Ciudad de México, en materia de ciencia, tecnología e innovación;



XXII. Captar recursos económicos o de cualquier índole provenientes de organismos públicos, privados, nacionales o extranjeros cuya actividad educativa o científica sea complementaria con los objetivos de esta Secretaría.

XXIII. Desarrollar sistemas de consulta para el manejo de información geográfica y estadística competencia de la Secretaría;

XXIV. Proponer las normas para regular la administración de los recursos destinados para la tecnología de la información de la Secretaría, bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad;

XXV. Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y procesamiento de datos al interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México a través de acciones de mantenimiento y soporte técnico.

XXVI. Diseñar estrategias de comunicación para difundir capsulas informativas de temas coyunturales en materia educativa;

XVII. Expedir de conformidad con la normatividad aplicable las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas que le están subordinados, y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 163.-** Corresponde a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento:

I. Diseñar, instrumentar y ejecutar los mecanismos necesarios para el desarrollo y la vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las Alcaldías, la sociedad civil y los sectores académicos y productivos para el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación que fomenten la mejora de la calidad del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

II. Elaborar propuestas de normatividad para regular, evaluar, seleccionar, autorizar, apoyar, operar y concluir proyectos científicos y tecnológicos;



III. Someter a consideración de la Subsecretaría de Ciencia Tecnología e Innovación, los objetivos y metas específicas para asegurar la ejecución del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación y establecer con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

IV. Dar seguimiento a las actividades que realicen los Comités de Fomento y Desarrollo Científico, Tecnológico e Innovación de las Alcaldías.

V. Colaborar con los grupos de trabajo que se integren para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación prioritarios;

VI. Fomentar, de conformidad con la normatividad de la materia, el desarrollo de los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que sean autorizados;

VII. Ejecutar los programas de formación, apoyo y desarrollo de académicos, científicos, tecnólogos y profesionales de alto nivel académico, en el ámbito de su competencia;

VIII. Proponer acciones para la organización de ferias, exposiciones, congresos y cualquier otra forma eficiente para el desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación, a nivel nacional e internacional;

IX. Dar seguimiento a la creación, regulación y extinción de los centros públicos de investigación del Gobierno de la Ciudad de México;

X. Llevar a cabo la supervisión y control de los lineamientos para la creación, regulación y extinción de los centros públicos de investigación del Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Divulgar los programas y las implicaciones del desarrollo de la ciencia, la tecnología e innovación en la Ciudad de México;

XII. Incentivar el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación en proyectos relacionados con el medio ambiente, desarrollo social, desarrollo rural y urbano en la Ciudad de México;

XIII. Establecer en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México los mecanismos que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de ciencia, tecnología e innovación;

XIV. Implementar actividades relativas a la cooperación en materia de ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México;

XV. Promover convocatorias dirigidas a la comunidad científica y académica, el sector social o las instituciones públicas o privadas para fomentar la creación de grupos de investigación de alto nivel orientados a la búsqueda de soluciones a los principales problemas de la Ciudad de México;



XVI. Participar en las acciones necesarias para el otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a los académicos, investigadores, docentes, científicos y en general cualquier persona que haya contribuido al mejoramiento de la Ciudad de México, en materia de ciencia, tecnología e innovación;

XVII. Identificar los posibles recursos económicos o de cualquier índole provenientes de organismos públicos, privados, nacionales o extranjeros cuya actividad educativa o científica, que sea complementaria con los objetivos de esta Secretaría; y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Dirección de Divulgación y Fomento

- Coordinar los vínculos de colaboración con los centros de investigación, la comunidad científica, las alcaldías, la sociedad civil y los sectores académicos y productivos, en materia de divulgación de la ciencia y para llevar a cabo actividades que fomenten la apropiación científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Participar en la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados mediante la aplicación de los lineamientos y la normativa aplicable.
- Diseñar mecanismos de gestión y control, así como organizar y revisar los procesos para el registro, evaluación, aprobación y seguimientos de proyectos de divulgación de la ciencia de acuerdo con la normativa vigente.
- Definir estrategias de divulgación en ciencia, tecnología e innovación para la población de la Ciudad de México.
- Coordinar las actividades de divulgación autorizadas como ferias, congresos, exposiciones interactivas, desarrollo de experimentos didácticos y otros eventos con los sectores público, privado y social de la Ciudad de México para impulsar una mayor comprensión y cultura científica enfocada principalmente en niñas, niños y adolescentes.
- Operar los programas de Divulgación y Apropiación Social de la Ciencia que le sean instruidos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Fomento



- Proponer vínculos de colaboración con instituciones públicas y privadas, alcaldías y sociedad civil dedicados a la divulgación de la ciencia, que fomenten la apropiación científica y tecnológica en la Ciudad de México.
- Realizar propuestas de mecanismos de gestión y control para el seguimiento y conclusión de los proyectos de divulgación de la ciencia y tecnología.
- Operar en el ámbito de su competencia el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de divulgación de la ciencia y la tecnología asignados mediante con base en los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Elaborar estrategias de divulgación de la ciencia, la tecnología y la innovación que fomenten el conocimiento y la investigación científica en la Ciudad de México.
- Realizar las actividades de divulgación autorizadas para impulsar la comprensión y apropiación pública de la ciencia, tecnología e innovación promoviendo una cultura compatible con el desarrollo nacional e internacional.
- Operar las actividades de divulgación y apropiación social de la ciencia que le sean instruidas.

**PUESTO:** Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento

- Coordinar la vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las alcaldías, la sociedad civil, el sector académico y productivo que promuevan la mejora de la calidad del Sistema Educativo, Científico y Tecnológico de la Ciudad de México, a través de mecanismos de cooperación para el desarrollo.
- Participar en la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación, a través de la sistematización de la información actualizada en la materia.
- Proponer actividades y brindar asesoría en materia de fomento y desarrollo científico, tecnológico e innovación a petición de las dependencias y alcaldías de la Ciudad de México para el diseño de programas y políticas públicas basadas en evidencia científica.
- Promover las actividades científicas, tecnológicas, de vinculación y asesoría con la finalidad de fortalecer la cooperación en la materia.
- Revisar e integrar propuestas de convocatorias para la integración de grupos de investigación; formación de recursos humanos; o acciones tendientes al reconocimiento de personas en las diversas disciplinas científicas que promuevan la búsqueda de soluciones a problemáticas de la Ciudad de México.



- Diseñar mecanismos de gestión y control, así como organizar y revisar los procesos para el registro, evaluación, aprobación y seguimientos de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que propicien entre otras temáticas, el desarrollo social, rural, urbano y promuevan la protección del medio ambiente en la Ciudad de México de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados mediante la aplicación de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en el seguimiento de creación, regulación y extinción de los centros e instituciones de investigación ubicados en la Ciudad de México. Integrar propuestas de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que sean susceptibles de ser desarrollados en los centros e instituciones de investigación ubicados en la Ciudad de México.
- Promover las acciones necesarias para el otorgamiento de premios y/o estímulos con la finalidad de reconocer el quehacer científico y tecnológico en la resolución de problemas prioritarios de la Ciudad.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico

- Operar en el ámbito de su competencia el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Dar seguimiento a las actividades como resultado de las asesorías realizadas en materia de fomento y desarrollo científico, tecnológico e innovación a petición de las dependencias y alcaldías de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados mediante la aplicación de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Revisar las propuestas de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que propicien el desarrollo social, rural, urbano y fomenten la protección del medio ambiente, consolidando trabajos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales.
- Participar en el seguimiento de creación, regulación y extinción de los centros e instituciones de investigación ubicados en la Ciudad de México.
- Sugerir propuestas que promuevan la cooperación institucional entre los centros e instituciones de investigación, de educación superior, y los sectores productivo y social para fomentar el desarrollo de diversas actividades en materia de ciencia, tecnología e innovación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos



- Realizar propuestas de mecanismos de gestión y control para mejorar el registro, seguimiento y conclusión de estancias de investigación.
- Operar en el ámbito de su competencia el Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados mediante la aplicación de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Operar las convocatorias de becas para la formación de personas académicas, científicas, tecnólogas y profesionales de alto nivel.
- Operar las convocatorias de otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a las comunidades científica, académica y docente.

**PUESTO:** Subdirección de Operación de Fondos

- Coadyuvar en el diseño, coordinación e implementación de mecanismos que promuevan la vinculación de instituciones diversas en los proyectos e iniciativas que fomenten el desarrollo científico, tecnológico y de innovación y contribuyan a la mejora del Sistema Educativo, Científico, Tecnológico y de Innovación.
- Participar en actividades programadas en materia de fomento y desarrollo científico, tecnológico e innovación que se realicen en las distintas dependencias y alcaldías de la Ciudad de México
- Coordinar el seguimiento de los proyectos sustantivos, con la finalidad de observar su adecuada operación, impacto y aplicación de la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados mediante la aplicación de los lineamientos y la normatividad aplicable.
- Determinar las áreas de colaboración intersectorial e interinstitucional a partir de las atribuciones de las distintas dependencias de la Ciudad de México; para proponer actividades, proyectos o iniciativas en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Identificar las fuentes extraordinarias de recursos de cualquier índole que apoyen las investigaciones científicas y tecnológicas en áreas prioritarias en la Ciudad de México.

**PUESTO:** Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**



**Artículo 164.-** Corresponde a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información:

- I. Corresponde a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información Diseñar sistemas de información y seguimiento para los proyectos estratégicos de la Secretaría;
- II. Promover y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de información de la Secretaría;
- III. Proponer el uso de equipos de cómputo, periféricos, de video, antenas, decodificadores satelitales, redes de datos y eléctricas, para elevar la calidad de la educación fomentar la investigación científica y tecnológica;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos destinados para la tecnología de la información de la Secretaría, bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad;
- V. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría correspondientes para optimizar las tecnologías aplicadas a la educación a distancia, así como los sistemas, videotecas escolares, red escolar, aula virtual, y todos aquellos proyectos que permitan beneficiar a la población;
- VI. Generar y promover proyectos audiovisuales que fomenten la equidad de la educación y la investigación científica en la Ciudad de México;
- VII. Diseñar, implementar y evaluar los proyectos que involucren las tecnologías de la información y comunicaciones, así como la investigación científica para el mejoramiento de la educación básica, media superior y superior de la Ciudad de México, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría correspondientes para el manejo de las bases de datos con información estadística educativa, científica y tecnológica en la Ciudad de México, con la finalidad de apoyar las actividades que lleve a cabo la Secretaría;
- IX. Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta, con información geográfica y estadística competencia de la Secretaría;
- X. Diseñar estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica en los procesos educativos, de innovación y científicos competencia de la Secretaría;
- XI. Fomentar la incorporación de la innovación tecnológica en el desarrollo e implementación de programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría



de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México mediante la evaluación y generación de propuestas técnicas.

XII. Desarrollar actividades para el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y procesamiento de datos al interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México a través de acciones de mantenimiento y soporte técnico.

XIII. Impulsar la identificación de oportunidades de desarrollo y factibilidad de nuevas ciencias, tecnologías e innovación para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y de servicios en la Ciudad de México;

XIV. Impulsar y promover el establecimiento de redes científicas, tecnológicas y de innovación a fin de establecer sistemas de cooperación en esas materias; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, congruentes con la normatividad aplicable y que tengan alguna de las finalidades enunciadas en la ley de la materia y en el presente Reglamento.

**PUESTO:** Subdirección de Redes y Soporte

- Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicio de Internet y seguridad de las tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la supervisión de la operación y configuración de los dispositivos activos de red de voz y datos.
- Administrar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través del análisis y diagnóstico de los equipos de cómputo, impresión y comunicaciones.
- Facilitar el soporte técnico al equipo de cómputo y de comunicaciones que utiliza el personal adscrito a la Secretaría, mediante la atención a las solicitudes del personal y la implementación de actualizaciones de software y hardware.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico

- Implementar proyectos de conectividad, monitoreo de los dispositivos activos de la red y reactivación de servicios interrumpidos mediante la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través de revisiones a los equipos de cómputo y conectividad.
- Asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicaciones para el uso eficiente de los mismos, mediante la capacitación y la difusión de disposiciones y lineamientos en la materia.



- Proporcionar el soporte técnico, configuración y reparación al equipo de cómputo, de impresión y de comunicaciones, mediante la atención de las solicitudes del personal.

**PUESTO:** Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales

- Diseñar programas, proyectos y actividades de modernización y/o fortalecimiento de la infraestructura tecnológica incentivando la implementación de la innovación tecnológica en las acciones institucionales de la Secretaría.
- Evaluar las distintas plataformas en materia de tecnología educativa aplicadas a las distintas modalidades educativas, videotecas escolares, red escolar, aula virtual, entre otras.
- Identificar oportunidades de desarrollo científico y tecnológico, mediante procesos de Vigilancia y Comparativos Tecnológicos que puedan adoptarse en la operatividad y en los programas, proyectos y actividades institucionales de la Secretaría.
- Presentar y coordinar un diagnóstico de capacidades y áreas de oportunidades tecnológicas en la Secretaría.
- Proponer criterios, disposiciones y lineamientos, bajo condiciones técnicas, que determinen mecanismos de control en la administración de los recursos informáticos de la Secretaría.
- Desarrollar proyectos audiovisuales que fomenten el conocimiento y la investigación científica para que sean difundidos en la página web de la Secretaría.

**PUESTO:** Subdirección de Servicios Digitales

- Implementar los planes y programas de mantenimiento, así como atender las solicitudes de servicio y asistencia técnica de los recursos tecnológicos de la Secretaría.
- Implementar los programas, proyectos y actividades de inclusión de Tecnologías de la Información y Comunicación, determinados por la persona titular de la DGCTI.
- Gestionar las plataformas digitales de la Secretaría en cuanto al funcionamiento, diseño, conectividad y transmisión de información.
- Elaboración de análisis de factibilidad de los programas, proyectos y actividades de modernización y/o fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.



- Recabar información para el diagnóstico de capacidades y áreas de oportunidades tecnológicas de la SECTEI, que permitan el mejoramiento de sus programas, proyectos y actividades institucionales.

**PUESTO:** Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Administrar los sistemas informáticos para los procesos estratégicos y proyectos de la Secretaría, mediante la utilización de estándares y buenas prácticas de desarrollo que permitan la obtención de Software de calidad.
- Desarrollar los proyectos de implementación, desarrollo o mejora de los sistemas de información que requieran las distintas áreas de la Secretaría.
- Administrar los repositorios y bases de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante controles de máxima seguridad y asegurando su óptimo funcionamiento.
- Supervisar los mecanismos de control en la administración de los sistemas informáticos para su uso adecuado y correcto funcionamiento.
- Mantener en funcionamiento óptimo los servidores de la Secretaría para garantizar la operación adecuada, mediante la instalación, actualización y configuración del software de aplicación y seguridad.

**PUESTO:** Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica

**Atribuciones específicas:**

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**

**Artículo 164 BIS.-** Corresponde a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar las acciones que permitan generar proyectos de desarrollo en tecnología e innovación, que contribuyan a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios que beneficien a la población en la ciudad;
- II. Proponer, instrumentar y participar en la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con la Administración Pública Local, el sector social, instituciones públicas, privadas, científicas y académicas, para el establecimiento de programas y apoyos destinados a impulsar el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, la propiedad intelectual, las tecnologías de la información y la transferencia tecnológica en la Ciudad de México;
- III. Asesorar en la elaboración de los lineamientos que regulen la evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos innovadores que



contribuyan a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, innovación, productos, servicios y proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación que beneficien a la población en la Ciudad de México;

IV. Propiciar la creación y participación en los Centros de Investigación de la Ciudad de México;

V. Establecer las bases y participación en los grupos de trabajo competentes que se integren para la evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación prioritarios de la Ciudad de México;

VI. Supervisar el desarrollo de los proyectos tecnológicos y de innovación que sean autorizados de conformidad con la normativa vigente aplicable;

VII. Contribuir con el trabajo multidisciplinario, interinstitucional e intersectorial para la integración y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación a cargo de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar para la formación, apoyo y desarrollo en disciplinas científicas, académicas, tecnológicas, de investigación y profesionales de alto nivel académico, en el ámbito de su competencia;

IX. Promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo, aplicación y fomento de los programas y proyectos de innovación;

X. Proponer y ejecutar las políticas públicas y lineamientos para favorecer las actividades de innovación, propiedad intelectual y de patentes;

XI. Dar seguimiento y continuidad a las acciones para la organización de eventos, ferias, exposiciones y congresos relacionados con el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación;

XII. Proponer el establecimiento de mecanismos de colaboración con la Administración Pública Local y los Órganos Políticos Administrativos necesarios para promover la realización de programas y la asignación de recursos en materia de ciencia, tecnología e Innovación;

XIII. Coadyuvar en la atención de las consultas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, sobre la instrumentación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como las que formulen las Alcaldías, las personas físicas y los organismos de los sectores social o privado en esta materia;

XIV. Coadyuvar en la promoción a la cultura del registro de los productos o procedimientos que descubran o desarrollen las personas físicas o morales que realicen



sus actividades en la Ciudad de México, para proteger la propiedad intelectual y las patentes;

XV. Realizar de manera coordinada los estudios y actividades necesarias para que la Secretaría brinde los apoyos relacionados con las materias de propiedad industrial y derechos de autor en la Ciudad de México, que permitan orientar el apoyo a proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación;

XVI. Proponer la implementación de programas que permitan que los proyectos de innovación que lleve a cabo la Secretaría tengan impacto y relación con el desarrollo de inversiones estratégicas en la Ciudad de México;

XVII. Impulsar la innovación de la infraestructura tecnológica y de servicios públicos con asesorías y apoyos otorgados por la Secretaría;

XVIII. Fomentar entre los entes públicos o privados el intercambio, movilidad o estancias de investigadores, científicos, académicos o profesionistas de alto nivel, en materia de ciencia, tecnología e innovación, cumpliendo con los requisitos para el otorgamiento de apoyos en las carreras de investigación con proyección internacional encaminados a cumplir con los fines de la Secretaría;

XIX. Impulsar y promover, a solicitud de la persona titular de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, el establecimiento de redes científicas a fin de establecer sistemas de cooperación;

XX. Coadyuvar para establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, otorgamiento de becas, sistemas de información y documentación, así como servicios de apoyo relativos al desarrollo científico, tecnológico y de innovación, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.

XXI. Fomentar la aplicación y el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de la información y comunicación en temas estratégicos para la ciudad;

XXII. Asesorar en los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en torno al tema de la sociedad de la información y el conocimiento;

XXIII. Expedir, de conformidad con la normativa aplicable, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas que le están subordinadas; y

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, en concordancia con la normativa vigente aplicable a la materia y el presente Reglamento



**PUESTO:** Enlace de integración

- Revisa el número de solicitudes de apoyo ingresadas para desarrollo tecnológico e innovación a la Secretaría, mediante cumplimiento a los términos y características establecidos en la normativa aplicable.
- Integra expediente con los documentos presentados para la selección y evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, mediante la revisión con apego a la normativa establecida para su validación y autorización ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Operar el seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación a través de la realización de procesos y procedimientos.

**PUESTO:** Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento

- Gestionar reuniones de difusión y colaboración para el uso, protección y explotación de la propiedad intelectual, transferencia y el escalamiento de innovaciones y desarrollos tecnológicos.
- Coordinar eventos de capacitación tecnológica, emprendimiento tecnológico y Propiedad Intelectual en el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de Vallejo-i y en otras sedes.
- Verificar el proceso de apoyo, formalización, seguimiento y conclusión de proyectos de desarrollo tecnológico, emprendimiento, transferencia, innovación y estrategias de protección intelectual.
- Supervisar las reuniones que se organicen con las redes de emprendimiento y transferencia.
- Supervisar la colaboración interinstitucional con asociaciones, empresas y dependencias gubernamentales en temas de transferencia de conocimiento y propiedad intelectual.
- Supervisar los mecanismos de obtención de recursos, escalamiento y prototipado en los proyectos tecnológicos y de innovación de la Secretaría.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo.

- Proponer mecanismos de colaboración para la participación en centros y parques de desarrollo tecnológico y de innovación.



- Promover la participación de los sectores gubernamental, social y productivo que realicen proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación para la obtención, transferencia y asimilación de tecnologías, procesos e invenciones.
- Dar seguimiento a proyectos de transferencia, emprendimiento, absorción de tecnologías y propiedad intelectual.
- Gestionar las sesiones de las redes y participar en actividades y eventos que fomenten la transferencia tecnológica y el emprendimiento, con el apoyo de los sectores académico, productivo, gubernamental y social en el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de Vallejo-i.
- Orientar sobre los procesos de derecho, uso y explotación de propiedad intelectual y licenciamiento que permitan regular el desarrollo de los proyectos en materia tecnológica y de innovación.
- Comunicar a las personas sujetas de apoyo del proceso de evaluación, formalización, aprobación y seguimiento de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación prioritarios en la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Capital Semilla, Escalamiento y Prototipos

- Promover mecanismos de obtención de recursos, financiamiento, capital semilla, escalamiento y prototipado en los proyectos tecnológicos y de innovación.
- Promover la colaboración interinstitucional con asociaciones, empresas y dependencias gubernamentales en actividades de financiamiento, apoyo, escalamiento y prototipado.
- Gestionar el seguimiento de proyectos de desarrollo tecnológico, propiedad intelectual e innovación aplicado en temas relevantes de la Ciudad de México.
- Apoyar en la promoción del registro de propiedad industrial y reserva de derechos de autor de los resultados del desarrollo tecnológico e innovación.
- Participar en las actividades de temas de emprendimiento, transferencia, propiedad intelectual y eventos realizados en el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de Vallejo-i y otras sedes.
- Promover la participación de las y los estudiantes de nivel superior y posgrado en temas de ciencia, tecnología e innovación.

**PUESTO:** Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación



- Gestionar la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado, a través del desarrollo, aplicación y fomento de los programas y proyectos de innovación.
- Supervisar el seguimiento de los mecanismos de asignación de los apoyos otorgados, para la aplicación y el desarrollo de tecnologías de la información y comunicación, infraestructura tecnológica y servicios públicos.
- Incentivar la implementación y desarrollo de nuevas tecnologías, mediante el Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica de Vallejo-i.
- Participar, junto con las redes de desarrollo tecnológico y de innovación, en la evaluación de la implementación de los sistemas de vinculación.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos

- Compilar las propuestas de solicitudes de apoyo económico, para proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación mediante la revisión del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Procesar las solicitudes de apoyo económico para proyectos de desarrollo tecnológico e innovación ingresadas, a través de la integración en común acuerdo con las instancias competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Ejecutar los procesos y procedimientos para la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de desarrollo.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnología e Inteligencia de Innovación

- Participar en las mesas de trabajo para la detección de las necesidades en desarrollo tecnológico y de innovación en las instituciones públicas, privadas, de educación superior locales y federales a través del análisis de sus alcances.
- Dar seguimiento a la gestión de los proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, para su implementación, instrumentación o financiamiento, con la finalidad de generar beneficios económicos y sociales para la Ciudad de México.
- Gestionar los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas en investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

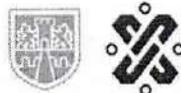
**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Tecnológico y Cierre de Integración de Proyectos



- Identificar las necesidades y los requisitos a cumplir de las personas sujetas de apoyo, para los proyectos de desarrollo tecnológico e innovación, junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Verificar la integración de las solicitudes de apoyo a proyectos tecnológicos recibidas en la Secretaría para su selección, evaluación y presentación ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar el proceso de selección interna de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo tecnológico y de innovación junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Colaborar en los procesos de evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, a través de asesorías y de la implementación de las metodologías de evaluación establecidas por las instancias correspondientes.

**PUESTO:** Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación

- Coordinar la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado, en proyectos de innovación mediante el desarrollo, aplicación y fomento de los programas o apoyos necesarios, incentivando la atención de los diversos problemas de la Ciudad de México.
- Promover y participar en la suscripción de convenios con la administración pública local, el sector académico y privado que fomenten la innovación tecnológica en la Ciudad de México.
- Participar en la elaboración de normatividad que regule la gestión de productos y servicios de innovación tecnológica, para la población de la Ciudad de México.
- Contribuir en la creación y consolidación de los Centros relacionados a la Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica de la Ciudad de México.
- Promover actividades y la participación de las y los estudiantes de nivel superior y de posgrado, para el desarrollo de nuevas tecnologías gestadas en espacios y Centros de Innovación.
- Coordinar mesas de trabajo, eventos, ferias, exposiciones, congresos y proyectos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales, para la identificación de oportunidades de innovación.
- Coordinar redes de innovación tecnológica a través del establecimiento de sistemas de cooperación en sus respectivas materias y áreas prioritarias de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la participación y desarrollo de proyectos de innovación



tecnológica que sean autorizados de acuerdo con la normatividad vigente.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Innovación.

- Integrar y documentar las propuestas presentadas para la selección y evaluación de los proyectos de innovación, en apego a la normativa establecida para su validación y autorización ante los comités designados.
- Coordinar con los entes participantes la aplicación de procesos y procedimientos normativos para el seguimiento y conclusión de los proyectos de innovación tecnológica.
- Compilar las propuestas de solicitudes de apoyo recabadas mediante convocatoria o invitación, para proyectos de innovación y desarrollo mediante la revisión del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Actualizar e Implementar los procesos y procedimientos para la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de innovación en apego a la normativa aplicable.
- Coordinar e impulsar las actividades de difusión y vinculación de proyectos de innovación tecnológica mediante la participación en eventos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Oportunidades e Inventiva

- Coordinar con los sectores público, social y privado, reuniones para la identificación de necesidades y capacidades de innovación tecnológica, conforme a las temáticas prioritarias de la Ciudad de México.
- Formular los requisitos y procedimientos a cumplir para el apoyo de proyectos de innovación tecnológica, conforme a los temas designados por la Secretaría.
- Verificar la correcta integración de las solicitudes de apoyo a oportunidades de innovación recibidas en la Secretaría, para su selección, evaluación y presentación ante los comités designados y Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar el proceso de selección interna de las solicitudes de apoyo de proyectos desarrollo y de innovación junto con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Integrar los expedientes de seguimiento de los proyectos desarrollados en innovación tecnológica, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Coadyuvar en la coordinación y logística de los eventos, mesas de trabajo y actividades realizadas de la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Inteligencia en Innovación

- Coordinar con los sectores público, social y privado, reuniones para la identificación de necesidades y capacidades de innovación tecnológica, conforme a los temas prioritarios de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la gestión de los proyectos de innovación tecnológica para su apoyo, desarrollo, instrumentación e implementación.
- Gestionar los intercambios o estancias de personas investigadoras, académicas o profesionistas en investigación, desarrollo e innovación tecnológica a través del análisis de necesidades y prioridades de la Ciudad de México en los Centros de Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- Proponer procesos de evaluación para la regulación de las solicitudes de apoyo a proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación.
- Generar encuentros entre academia e industria asociados al intercambio en Innovación tecnológica y de conocimiento para la resolución de problemas o desarrollo de nuevas tecnologías en beneficio a la Ciudad de México.
- Participar y coordinar las actividades para incentivar y difundir, en eventos y reuniones, los desarrollos tecnológicos y colaboraciones realizadas.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Actividades Itinerantes de divulgación de la ciencia y la tecnología.
2. Actualización y mantenimiento de la página web de la Secretaría y creación de microsítios.
3. Desarrollo de sistemas informáticos.
4. Dictaminación de las solicitudes para recibir apoyo a través de una beca de alto nivel académico.
5. Evaluación de alternativas tecnológicas de información y comunicaciones que sirvan como herramienta para los programas y acciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Formalización de convenios para proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.
7. Formalización del apoyo para el seguimiento de personas apoyadas a través de una beca.
8. Implementación de Premios y/o estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo y de impresión.
10. Otorgamiento de servicios de soporte técnico.
11. Publicación de convocatorias.
12. Realización de divulgación científica en medios de comunicación, redes sociales y generación de materiales multimedia.
13. Seguimiento a proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.
14. Selección de solicitudes de apoyo para proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.



**Procedimientos**

**Nombre del Procedimiento:** Actividades Itinerantes de divulgación de la ciencia y la tecnología.

**Objetivo General:** Realizar actividades itinerantes de divulgación de la ciencia y la tecnología que permitan acercar el conocimiento científico y tecnológico a la población en diversos espacios de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la solicitud de la actividad itinerante por escrito e instruye la atención a la misma.	1 día
2	Dirección de Divulgación y Fomento	Recibe instrucción para atender la solicitud y revisa la disponibilidad	1 día
		<b>¿Existe disponibilidad?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Genera la respuesta de la NO disponibilidad	
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	1 día
4		Genera la respuesta de disponibilidad para llevar a cabo la actividad e instruye las gestiones necesarias	1 día



5	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Recibe la instrucción e inicia la gestión para llevar a cabo la actividad itinerante	1 día
6		Contacta con la persona o institución solicitante para realizar la visita de inspección	1 día
		<b>¿El sitio es adecuado y se cuenta con las condiciones para llevar a cabo la actividad itinerante?</b>	
		<b>No</b>	
7		Genera la respuesta de la imposibilidad de llevar a cabo la actividad itinerante	1 día
		<b>(Conecta con el fin del procedimiento)</b>	
		<b>SI</b>	
8		Supervisa el traslado y la realización de las actividades itinerantes en colaboración con la entidad solicitante.	3 días
9		Elabora reporte de actividades envía	2 días
10	Dirección de Divulgación y Fomento	Revisa y envía los informes correspondientes.	1 día
11	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe informes para conocimiento.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



**Tiempo promedio de ejecución: 14 días hábiles.**

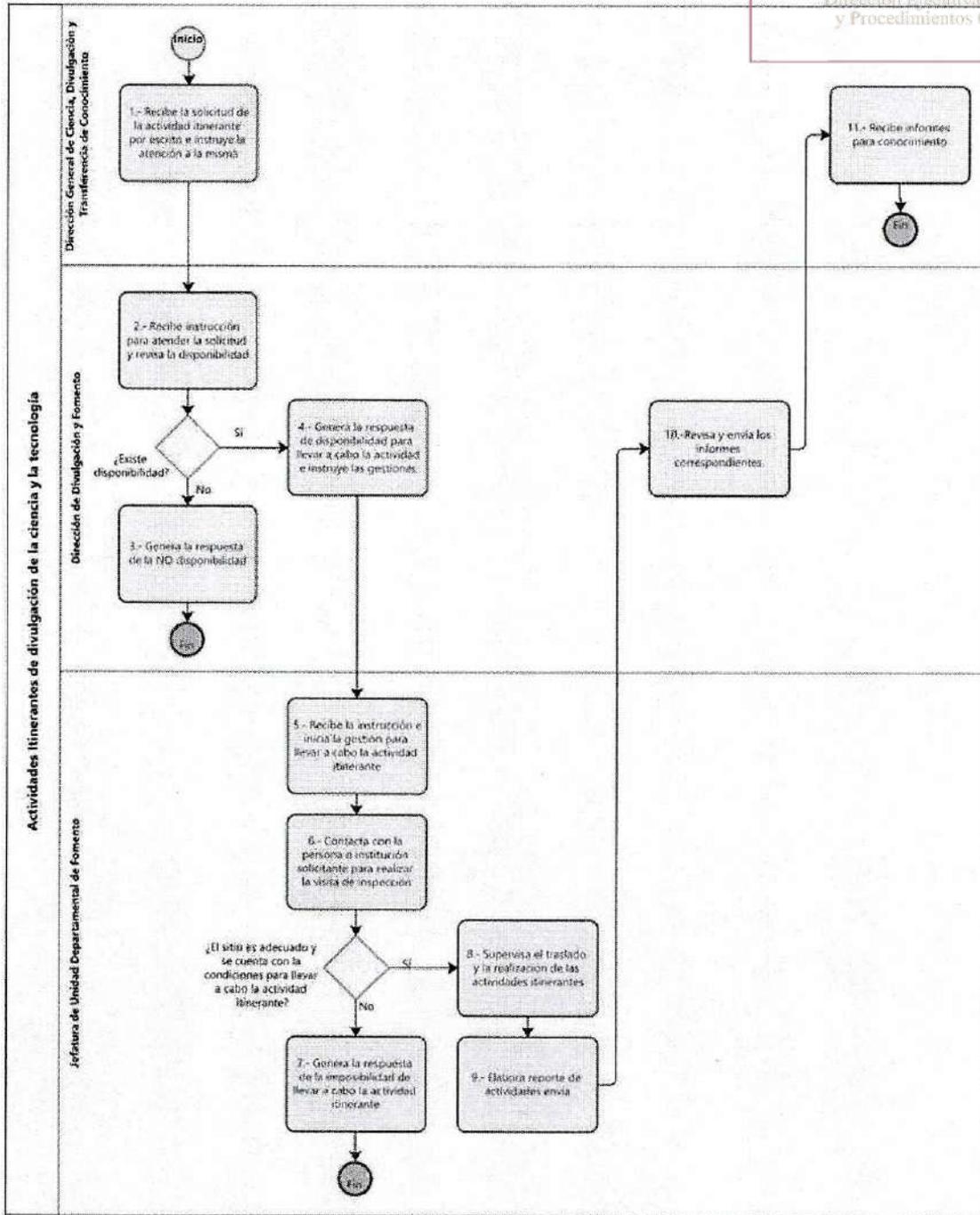
**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica**

**Aspectos a considerar:**

- 1.- En la actividad 5, la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento gestiona el contacto formal con la instancia solicitante y otras instancias del Gobierno de la Ciudad de México para la concreción de la visita y actividad.
- 2.- Las visitas mencionadas en la actividad 6 permitirán verificar el espacio, los servicios con que cuenta el lugar para el desarrollo de la actividad y que las condiciones del mismo sean las óptimas en cuanto a seguridad y acceso a los servicios básicos, los hallazgos que se plasmarán en una nota informativa o informe, ya que de ello depende continuar con el procedimiento.
- 3.- Durante el desarrollo de la actividad 7, si la actividad itinerante requiere del traslado de exposiciones, equipamiento o material mayor de divulgación, la Dirección de Divulgación y fomento solicitará, mediante oficio, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el apoyo para el acompañamiento y resguardo de los bienes referidos.
- 4.- En la actividad 8, los reportes contienen fotografías u otros elementos de evidencia.
- 5.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 6.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago  
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de  
Conocimiento



**Nombre del Procedimiento:** Actualización y mantenimiento de la página web de la Secretaría y creación de micrositios.

**Objetivo General:** Colaborar con la difusión de los programas, acciones, normatividad e información de la Secretaría, mediante la actualización y mantenimiento de la página web de la Secretaría y creación, actualización y mantenimiento de micrositios web.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.	Recibe solicitud con los cambios y/o actualizaciones a realizar en la página web o micrositio, por parte de la persona Enlace de Comunicación Social.	1 día
2		Turna solicitud.	1 día
3	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Evalúa la solicitud.	1 día
		<b>¿Cumple con las especificaciones de la normatividad aplicable?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica por escrito que deberán realizarse los ajustes necesarios.  (Conecta con el fin del procedimiento).	1 día
		<b>SI</b>	
5		Turna la solicitud por escrito.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe la solicitud y determina las acciones necesarias para atenderla.	1 día
7		Realiza las gestiones para atender la solicitud.	2 días
8		Verifica que las se hayan realizado de manera adecuada.	1 día
		<b>¿La página web de la Secretaría o micrositio muestra la información y funciona adecuadamente?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Identifica la problemática.	1 día
		(Conecta con la actividad número 7).	
		<b>SI</b>	
10		Notifica de la conclusión de las modificaciones	1 día
11	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Recibe la información e informa a la persona Enlace de Comunicación Social.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			



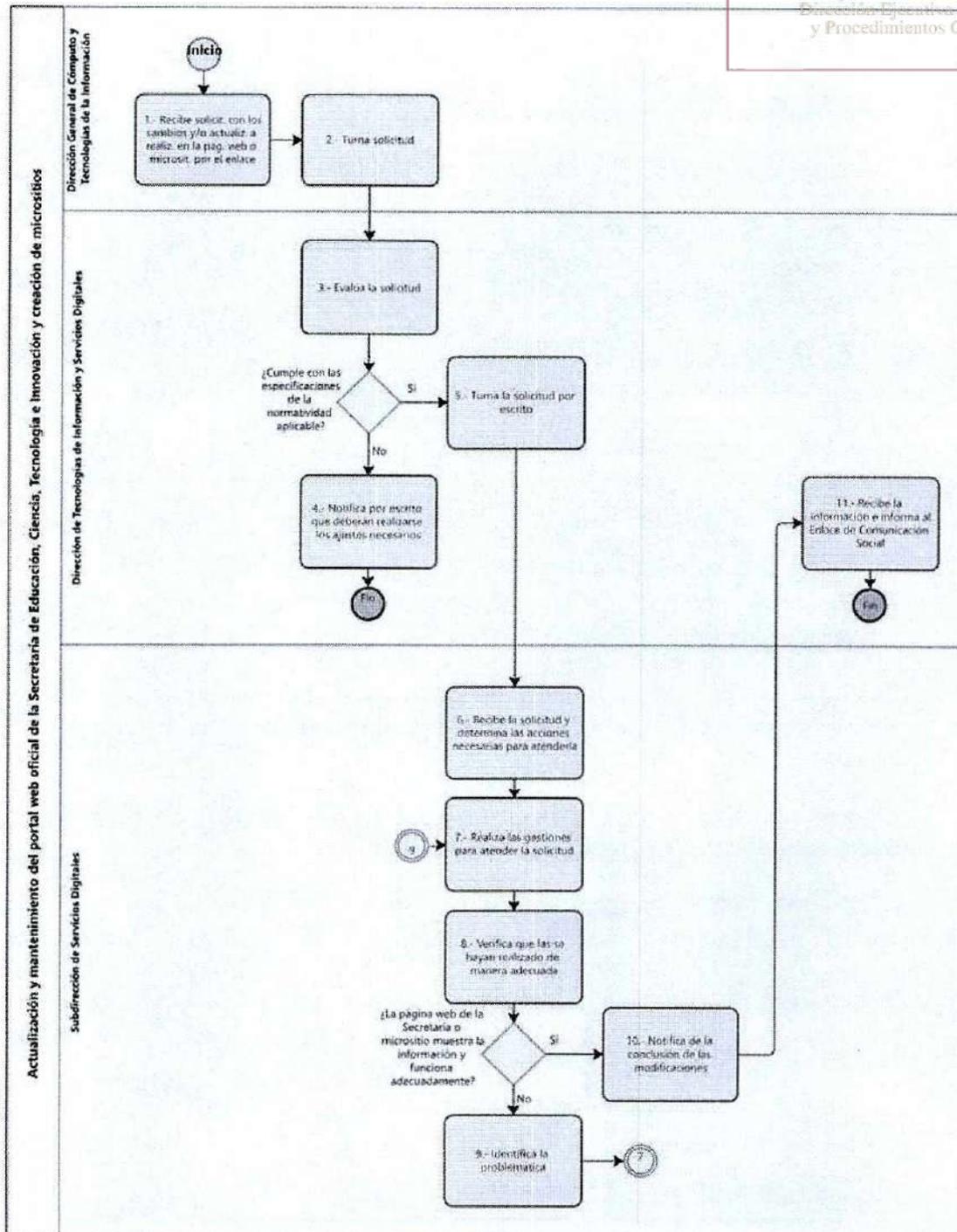
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las Unidades Administrativas deberán enviar a la persona Enlace de Comunicación Social, por escrito, la información relativa a las necesidades de incorporar, modificar o eliminar información en la página web de la Secretaría o el micrositio.
- 2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría son los responsables de analizar, alimentar, actualizar y fijar la periodicidad de la información que será publicada en la página web de la Secretaría.
- 3.- La persona Enlace de Comunicación Social será la encargada de verificar y proporcionar los contenidos o actualizaciones de información remitidos por las Unidades Administrativas.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución es enunciativo más no limitativo, en virtud que depende de la complejidad de la solicitud de actualización de la página web de la Secretaría.
- 5.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 6.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Mtro. Juan José González Moreno  
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de sistemas informáticos.

**Objetivo General:** Implementar soluciones para la automatización de los procesos estratégicos y operativos internos de las Unidades Administrativas o Unidades de Apoyo Técnico Operativo de la Secretaría, mediante el desarrollo de sistemas informáticos que permitan la ejecución de las actividades de una manera más eficiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud por escrito o por reunión de trabajo, para el desarrollo de un sistema informático.	1 día
2		Turna solicitud mediante volante interno para su análisis.	1 día
3	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Evalúa la factibilidad de la solicitud de construcción de un sistema informático.	1 día
		<b>¿Es factible la solicitud?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Notifica por escrito la negativa fundamentada.	1 día
5	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Envía por escrito los motivos de la negativa fundamentada para desarrollar el sistema informático.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
6	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Notifica por escrito sobre la factibilidad del sistema informático.	2 días
7	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Inicia el análisis de requisitos para el desarrollo	2 días
8	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Convoca a reunión técnica con el área solicitante e instruye para su seguimiento.	2 días
9	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza reunión con el área solicitante para determinar la información necesaria para la ejecución del sistema.	1 día
10		Determina los requerimientos a considerar para generar la propuesta de desarrollo del sistema y la remite por escrito.	5 días
11	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la propuesta de desarrollo del sistema y la analiza.	4 días
		<b>¿Se aprueba la propuesta?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Turna la propuesta con observaciones.	1 día
13	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la propuesta, incorpora las observaciones y la remite.	3 días
		(Conecta con la actividad número 11)	
		<b>SI</b>	
14	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Otorga el visto bueno a la propuesta y notifica.	1 día
15	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Recibe la notificación y gestiona una reunión de trabajo con el área requirente.	1 día
16	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza la reunión con el área solicitante, en donde se valora la propuesta.	1 día
		<b>¿El área solicitante está conforme con la propuesta?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Recibe retroalimentación, genera las adecuaciones y las remite.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 11)	
		<b>SI</b>	
18		Formaliza mediante minuta de acuerdos la aprobación de la propuesta.	1 día
19		Ejecuta los trabajos de conformidad con la propuesta aprobada.	48 días
20		Informa la conclusión del desarrollo del sistema.	1 día
21	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe notificación y convoca a una reunión para presentar la propuesta desarrollada.	1 día
		<b>¿El área solicitante acepta el sistema informático desarrollado?</b>	
		<b>NO</b>	
22		Instruye mediante correo electrónico, la elaboración de un documento en el que se indiquen las modificaciones solicitadas	1 día
23	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe instrucción y procede a elaborar un documento en el que se indica en qué consiste la modificación requerida por la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
24		Ejecuta la modificación requerida y notifica	8 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 21)	
		SI	
25	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Entrega el sistema desarrollado y elabora una minuta.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

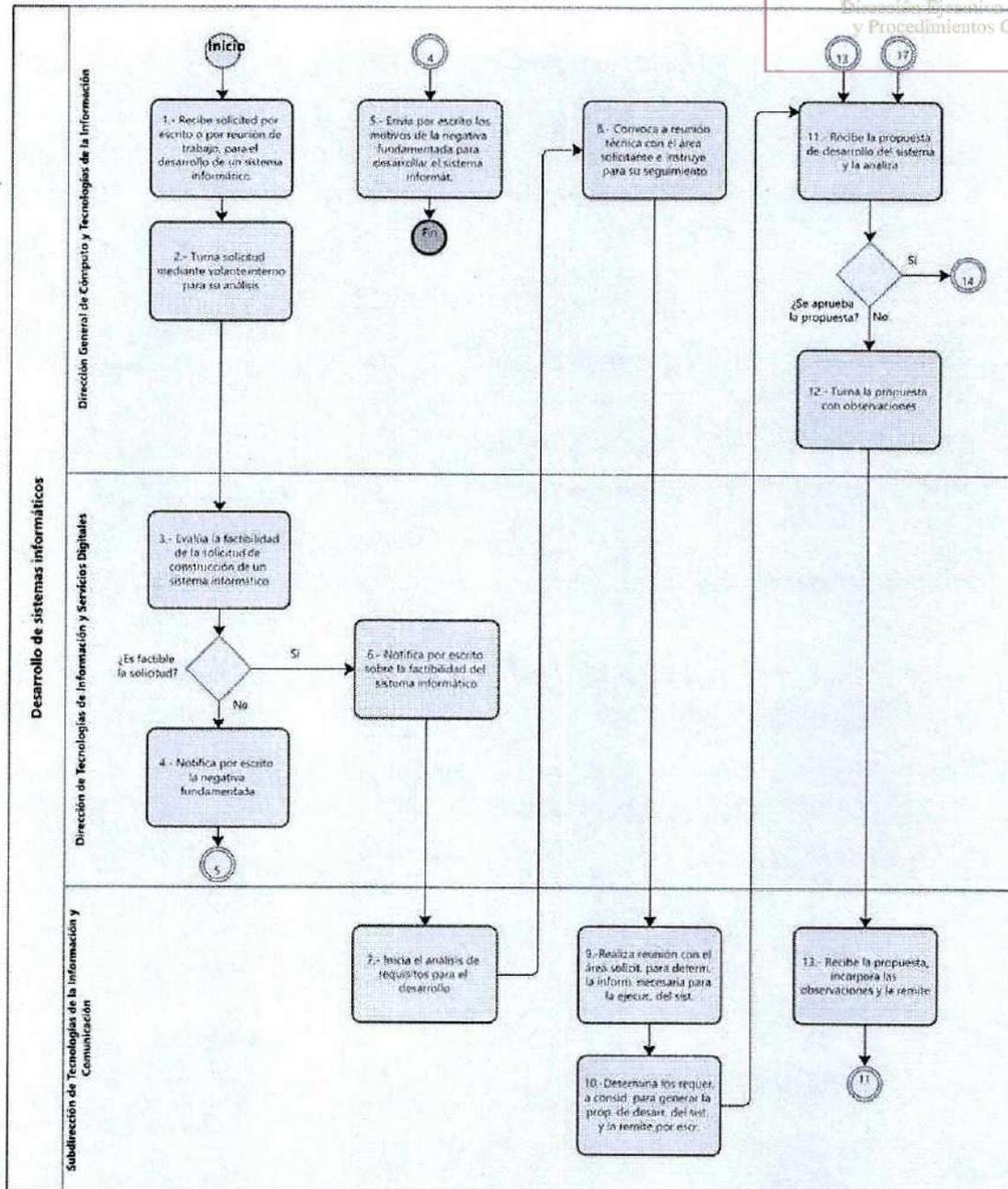
- 1.- La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información junto con la Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales, establecerá en coordinación con la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo solicitante un plan de trabajo con la finalidad de cubrir las fases para el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático.
- 2.- Se define como Unidad Administrativa a todas las áreas que pertenecen directamente a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente y Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo se entenderán a aquellas áreas adscritas a dichas Unidades Administrativas.
- 3.- El periodo en el cual se realizarán las reuniones establecidas en la actividad número 9 y 17, dependerá de las agendas de ambas áreas, sin embargo, no podrá exceder a 30 días. Las reuniones tendrán como finalidad de forma enunciativa, establecer la información sobre el proceso a automatizar, así como para definir el alcance, tiempos de desarrollo, niveles de seguridad, validaciones, reportes e informes.

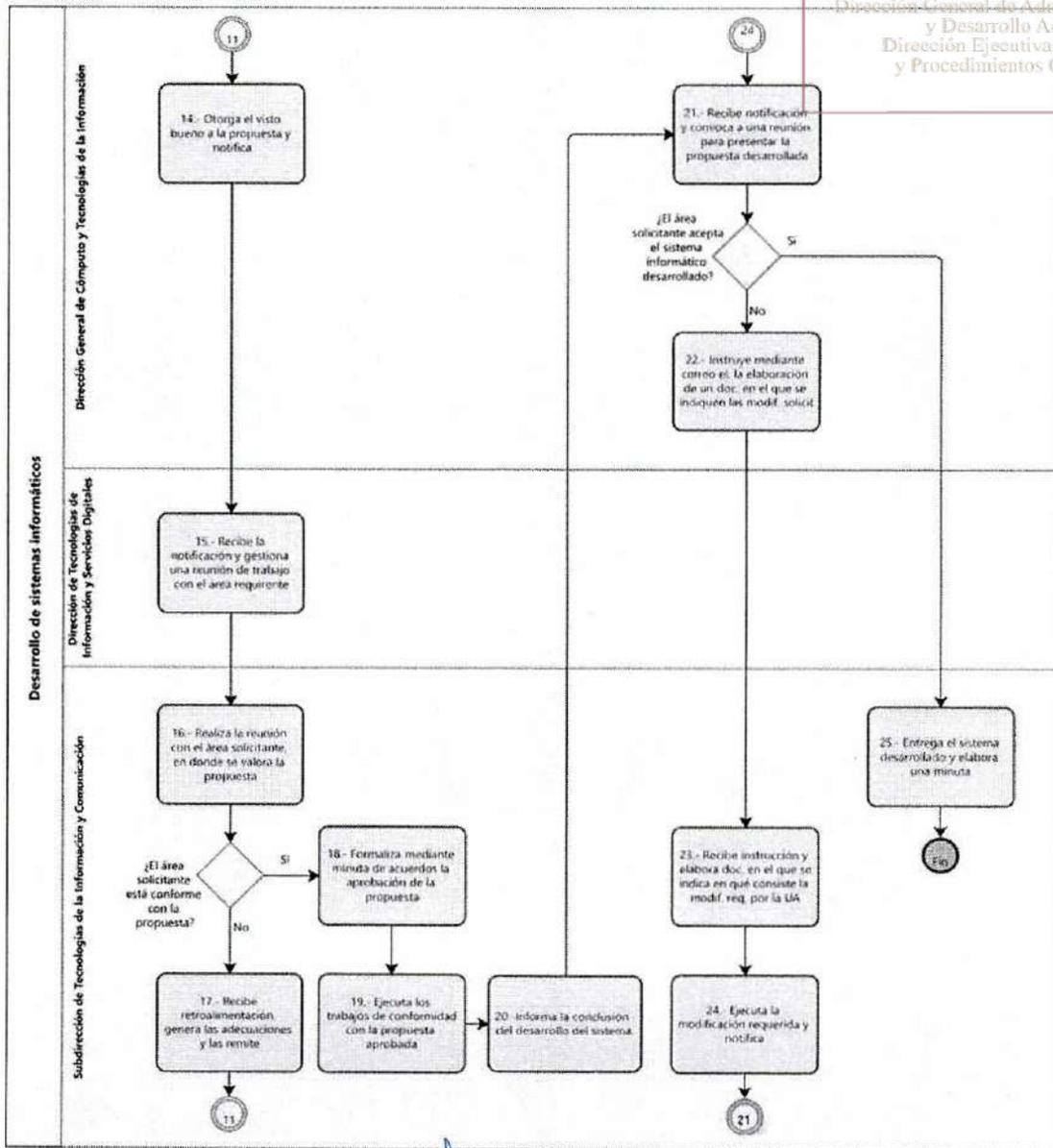
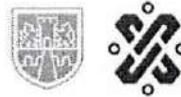


- 4.- La determinación de los requerimientos mencionados en la actividad número 10 se realizará para cada una de las personas involucradas en el sistema, utilizando distintos métodos como cuestionarios, entrevistas, análisis de manuales, entre otros.
- 5.- El tiempo aproximado de ejecución de la actividad número 11 de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, ya que depende de la complejidad del sistema a desarrollar.
- 6.- La ejecución del trabajo mencionada en la actividad número 19, incluirá de manera enunciativa más no limitativa los siguientes elementos: diseño, programación de módulos, pruebas y correcciones al sistema, así como la integración de un manual de funcionamiento para presentarse al área solicitante.
- 7.- El entorno de desarrollo que se utilizará será de acuerdo a las necesidades del sistema informático, privilegiando la utilización de software libre.
- 8.- La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información proporcionará a las personas usuarias del sistema informático la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.
- 9.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**  
*Juan José González Moreno*

Mtro. Juan José González Moreno  
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información



**Nombre del Procedimiento:** Dictaminación de las solicitudes para recibir apoyo a través de una beca de alto nivel académico.

**Objetivo General:** Asignar apoyos para la formación y consolidación de recursos humanos de alto nivel académico de acuerdo a los méritos y calidad académica.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Envía instrucción por escrito para iniciar la recepción y revisión de solicitudes.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe las solicitudes de beca y realiza la revisión documental acorde a la normatividad expresada en la convocatoria.	1 día
		<b>¿La persona aspirante cumplió con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Notifica por escrito a la Dirección de Ciencia, Centros y Transferencia de Conocimiento y a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
		<b>SI</b>	
4		Conforma los expedientes y los revisa para integrar el Comité de Evaluación.	10 días
5		Informa por escrito la integración del Comité de Evaluación.	1 día
6	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe la propuesta del Comité de Evaluación para su aprobación.	1 día
		<b>¿Aprueba la propuesta del Comité de Evaluación?</b>	
		<b>NO</b>	
7		Envía sus observaciones a la propuesta por escrito.	2 días



		(Conecta con la actividad número 4).	
		<b>SI</b>	
8		Instruye gestionar la(s) sesión(es) de evaluación	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Gestiona la(s) sesión(es) de evaluación.	1 día
10		Gestiona la firma del Acta Dictamen correspondiente y las evaluaciones para su integración al expediente.	2 días
11		Envía por escrito, copia simple del Acta Dictamen.	1 día
12	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe Acta Dictamen firmada en copia simple y la remite por escrito en conjunto con las evaluaciones.	1 día
13	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la copia simple del Acta Dictamen y evaluaciones, y solicita la gestión para la publicación de resultados.	1 día
14	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe instrucción y solicita se remita por escrito para publicación de resultados en la página web de la Secretaría.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Elabora oficio o envía correo electrónico solicitando la publicación de resultados.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo promedio de ejecución: 26 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento se regirá además por la o las convocatorias para el otorgamiento de becas para la formación y consolidación de recursos humanos de alto nivel. La revisión documental, mencionada en la actividad número 2, se realizará de conformidad a los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 2.- En la actividad número 2 todo expediente que no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria no pasará a la siguiente etapa de evaluación, el tiempo de recepción de solicitudes estará establecido en la convocatoria respectiva.
- 3.- El tiempo para la integración del Comité de Evaluación (actividad número 4) podrá ser de hasta 10 días tomando en cuenta las validaciones correspondientes.
- 4.- En la actividad número 9, puede existir una o más sesiones de evaluación, lo cual dependerá del número de solicitudes y de los acuerdos que se tomen durante la primera sesión por lo que puede llegar a tardar hasta 15 días dicha actividad.
- 5.- El Acta dictamen será el instrumento mediante el cual se aprueben las solicitudes que recibirán el apoyo. Dicha Acta se integra al expediente general de seguimiento en la Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento.
- 6.- La conformación del expediente se realiza para cada una de las personas aspirantes.
- 7.- El Comité de evaluación, se conformará de acuerdo al perfil de las personas aspirantes o áreas de conocimiento, según sea establecido por la convocatoria correspondiente.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

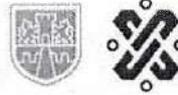
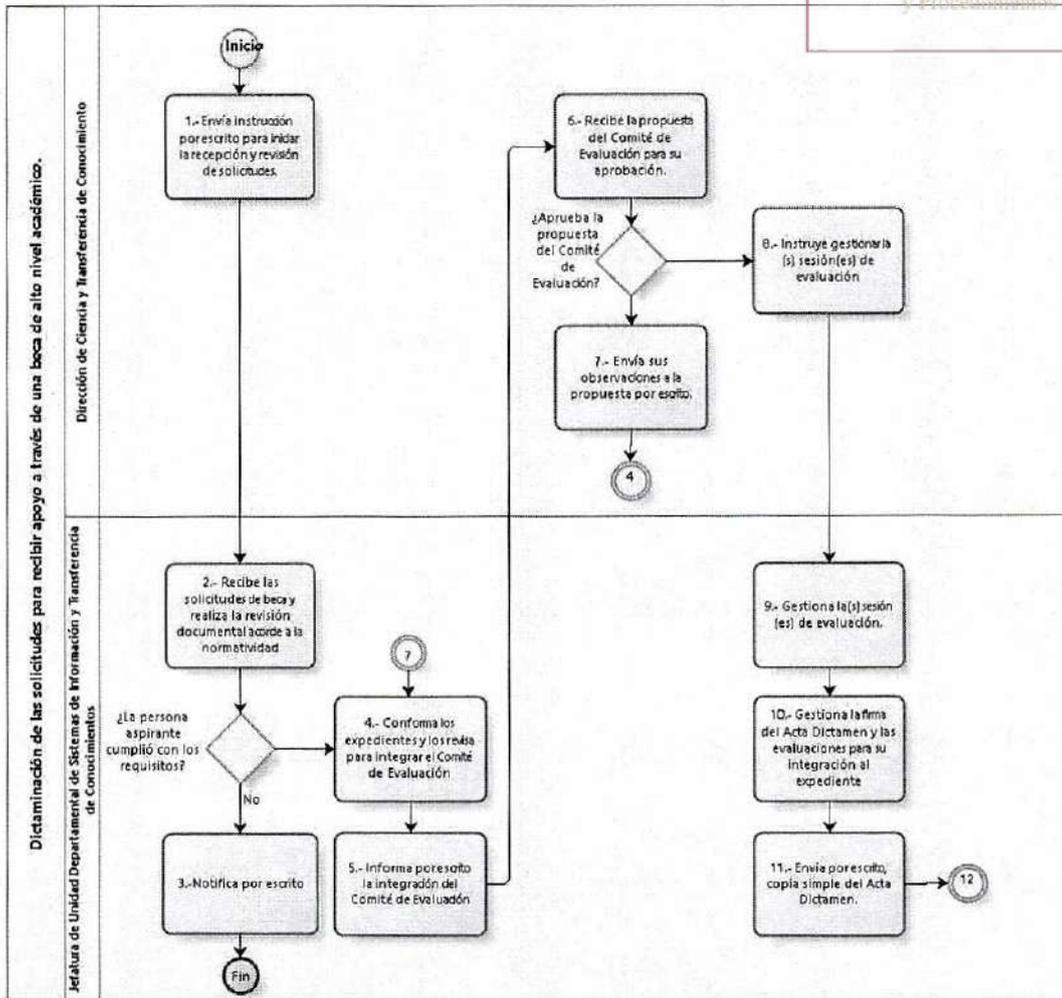
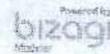
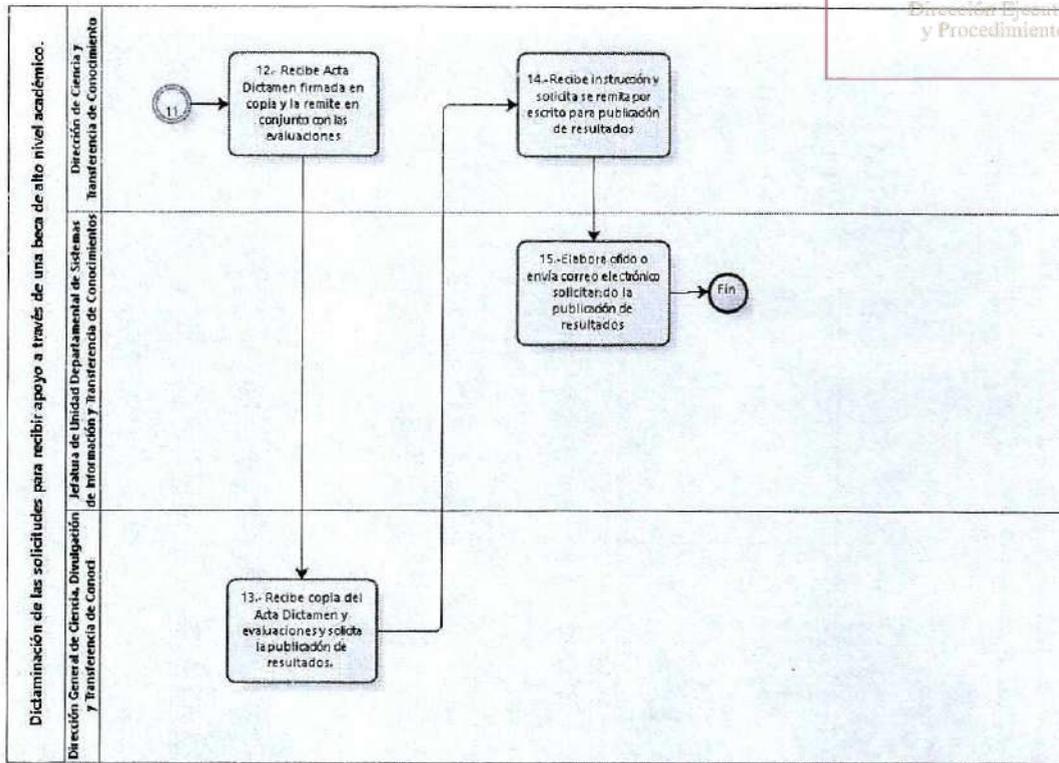


Diagrama de Flujo





VALIDÓ

*[Firma manuscrita]*

Dr. Juan Luis Diaz de León Santiago  
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento



**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de alternativas tecnológicas de información y comunicaciones que sirvan como herramienta para los programas y acciones de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Objetivo General:** Apoyar la toma de decisiones mediante la determinación de los requerimientos técnicos de los programas de la Secretaría y evaluación de las distintas alternativas existentes en el mercado de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud para el desarrollo o implementación de una alternativa tecnológica y la analiza.	1 día
		<b>¿Es viable la implementación o el desarrollo de la alternativa tecnológica?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Notifica por escrito la negativa fundamentada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>SI</b>	
3		Remite la propuesta.	1 día
4	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Recibe la propuesta y remite para el análisis y levantamiento de requerimientos	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe la propuesta y convoca a reunión de trabajo con el área requirente.	3 días
6		Coordina la reunión y elabora la minuta de acuerdos correspondiente.	1 día
7		Desarrolla una propuesta técnica y remite	11 días
8	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la propuesta, la analiza y la evalúa.	2 días
		<b>¿La propuesta está completa?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Incluye sus observaciones en la propuesta y la turna por escrito.	1 día
10	Subdirección de Servicios Digitales	Recibe la propuesta e incorpora en ella las observaciones.	1 día
		(Conecta con el paso 6)	
		<b>sí</b>	
11	Dirección de Tecnologías de Información y Servicios Digitales	Envía propuesta a la Unidad Administrativa solicitante	1 día
		<b>¿La Unidad Administrativa otorgó su visto bueno?</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
12		Recaba las observaciones del área requirente.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SÍ	
13		Realiza las gestiones necesarias ante la Agencia Digital de Innovación Pública del Gobierno de la Ciudad de México.	7 día
14		Realiza las gestiones correspondientes ante la Dirección General de administración y Finanzas en la Secretaría para el proceso de adquisición de bienes y/o servicios necesarios.	1 día
15		Instruye por escrito la implementación de la propuesta de solución.	1 día
16	Subdirección de Servicios Digitales	Estructura un calendario de trabajo.	1 día
17		Remite por escrito el calendario de trabajo para su aprobación	1 día
		<b>¿La Unidad Administrativa solicitante aprueba el calendario de trabajo?</b>	
		NO	
18		Reestructura la propuesta de calendario.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos  
**Tiempo**  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el paso 15).	
		<b>SI</b>	
19		Integra el expediente de seguimiento de la solicitud para dar inicio a la implementación de la propuesta de acuerdo al calendario aprobado.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- De acuerdo con la actividad cinco, la Subdirección de Servicios Digitales coordina una reunión de trabajo con la Unidad Administrativa solicitante, en la cual se discuten las necesidades, objetivos y alcances de la alternativa o desarrollo tecnológico solicitado. A partir de lo anterior, la Subdirección de Servicios Digitales crea una propuesta técnica.
- 2.- En la actividad 13 si el proyecto requiere adquirir o arrendar bienes de Tecnologías de la Información y Comunicación, es requisito contar con la autorización o dictamen técnico por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México y al ser un trámite externo, los tiempos son proyecciones.
- 3.- En el paso 14, la participación de la Subdirección en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de la alternativa tecnológica puede tardar hasta 60 días.
- 4.- El tiempo aproximado de ejecución de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, ya que depende de la complejidad de la tecnología a evaluar, del tiempo

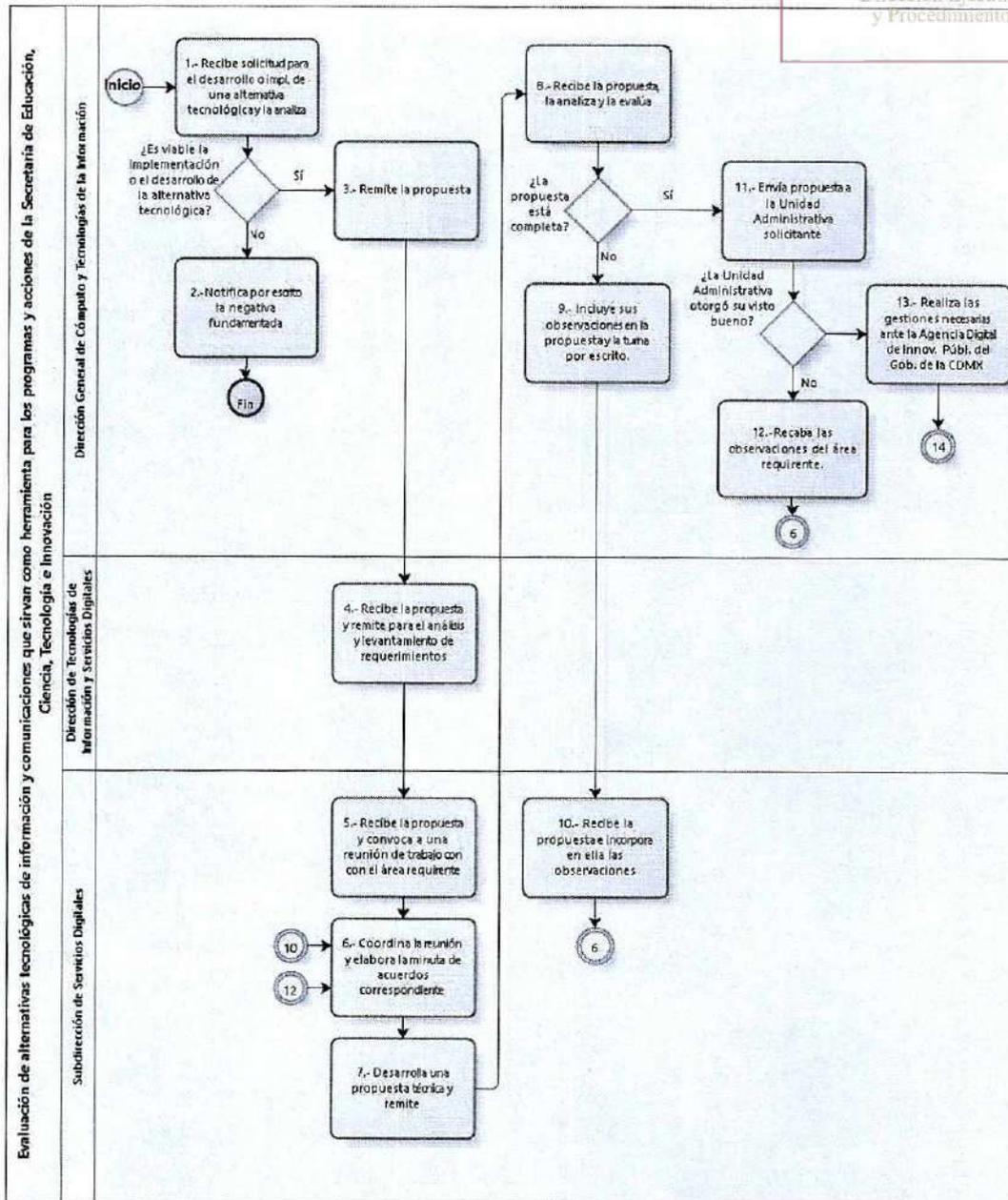


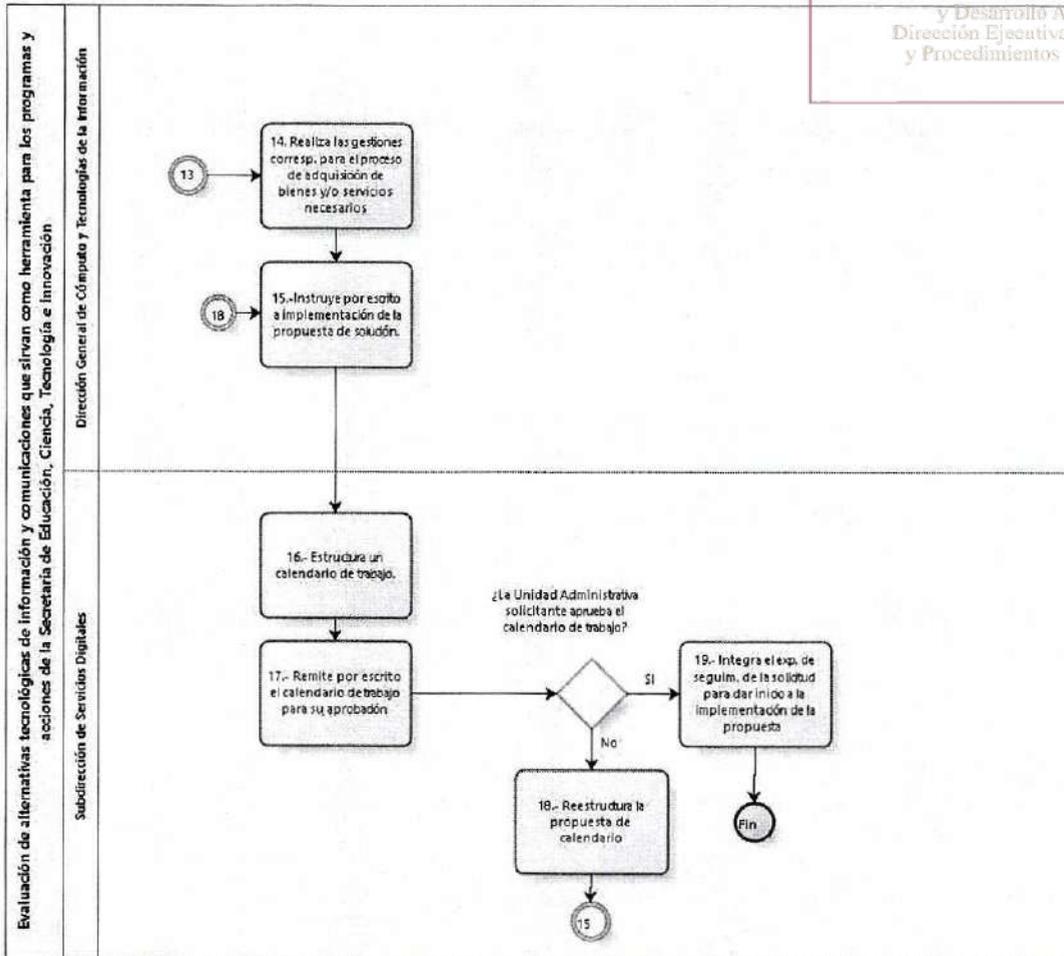
necesario para gestionar el trámite de dictamen técnico y los procesos de adquisición.

- 5.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 6.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtro. Juan José González Moreno  
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información



**Nombre del Procedimiento:** Formalización de convenios para proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.

**Objetivo General:** Establecer los términos y condiciones para los apoyos económicos que otorgará la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación destinados al desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia, a favor de los sujetos de apoyo y conforme a los compromisos que asumirán las partes de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Remite el formato de Anexo técnico al Sujeto de Apoyo para su llenado.	1 día
2		Recibe la propuesta de Anexo Técnico.	1 día
3		Revisa la propuesta y consensua con el Sujeto de Apoyo.	5 días
4		Presenta la propuesta de Anexo Técnico para su visto bueno.	1 día
5	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Revisa la propuesta de Anexo Técnico.	1 día
		<b>¿El Anexo Técnico es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
6	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Envía las observaciones de la propuesta de Anexo Técnico.	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Examen, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 3)	
		SI	
7		Remite los documentos necesarios para la elaboración del Convenio.	1 día
8	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe los documentos y solicita por escrito la elaboración del Convenio a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.	1 día
9		Recibe la propuesta de Convenio de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa y lo turna para su revisión	1 día
10	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe el proyecto de convenio y procede a su revisión.	3 días
		<b>¿La propuesta de convenio cumple con los requerimientos para su formalización?</b>	
		NO	
11		Realiza observaciones y las remite.	1 día
		(Conecta con la actividad número 9)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Turna el convenio validado para la gestión de la formalización	1 día
13	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe y realiza las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio con el Sujeto de Apoyo.	4 días
14		Recibe el convenio firmado por la contraparte y turna para firmas internas	10 días
15		Recibe el convenio firmado para integrar el expediente y remite otros tantos a las partes o áreas correspondientes para su resguardo.	1 día
16		Gestiona la solicitud del pago correspondiente en favor del Sujeto de Apoyo.	1 día
17	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe comprobante de pago y solicita se integre en expediente	1 día
18	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe comprobante y lo integra al expediente correspondiente	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento también es realizado por la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica y sus áreas adscritas.
- 2.- El presente procedimiento iniciará únicamente si la solicitud de apoyo para el proyecto fue aprobada conforme a lo establecido por la normatividad vigente de la SECTEI.
- 3.- Se considera que previo el inicio del presente procedimiento se cuenta con la suficiencia presupuestal otorgada en alguna de las modalidades de emisión de Convocatoria o de invitaciones realizadas por la persona Titular. El tiempo y mecanismo para la recepción de la suficiencia presupuestal dependerá exclusivamente de las gestiones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.
- 4.- En el presente procedimiento, las actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 18, considera a la siguientes áreas adscritas y designadas por la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, así como por las adscritas y designadas por la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica para las gestiones de formalización del convenio.
- 5.- En las actividades número 2 al 6, el tiempo destinado al consenso para definir el anexo técnico del Convenio correspondiente, depende principalmente del Sujeto de apoyo. Se podrán realizar el número de reuniones y/o comunicaciones necesarias para su elaboración, que no podrá superar los 10 días en total.
- 6.- Para la actividad número 7 se podrá solicitar documentación complementaria o actualizada al Sujeto de Apoyo.
- 7.- En la actividad número 9, el tiempo será el establecido por la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.

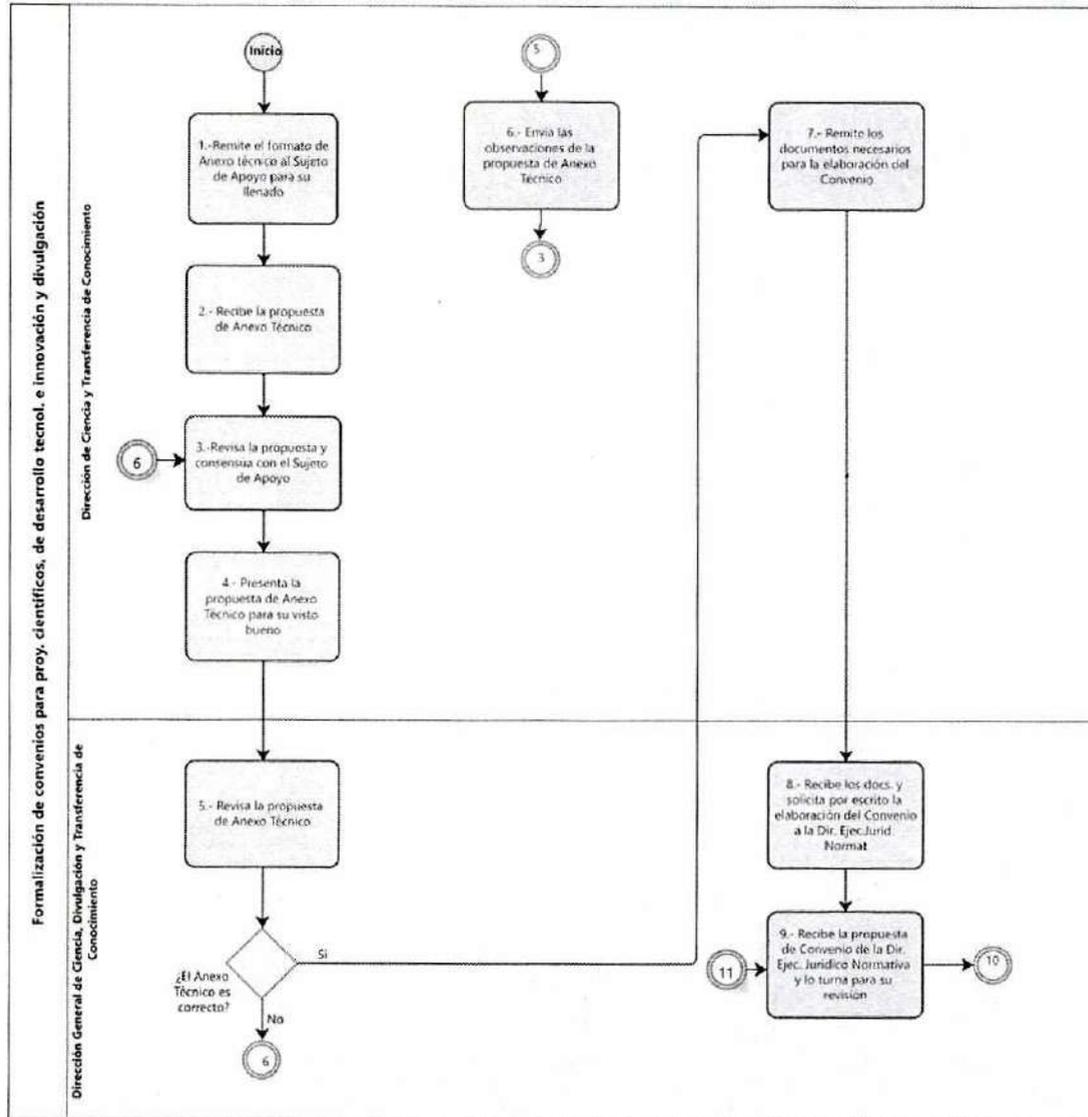


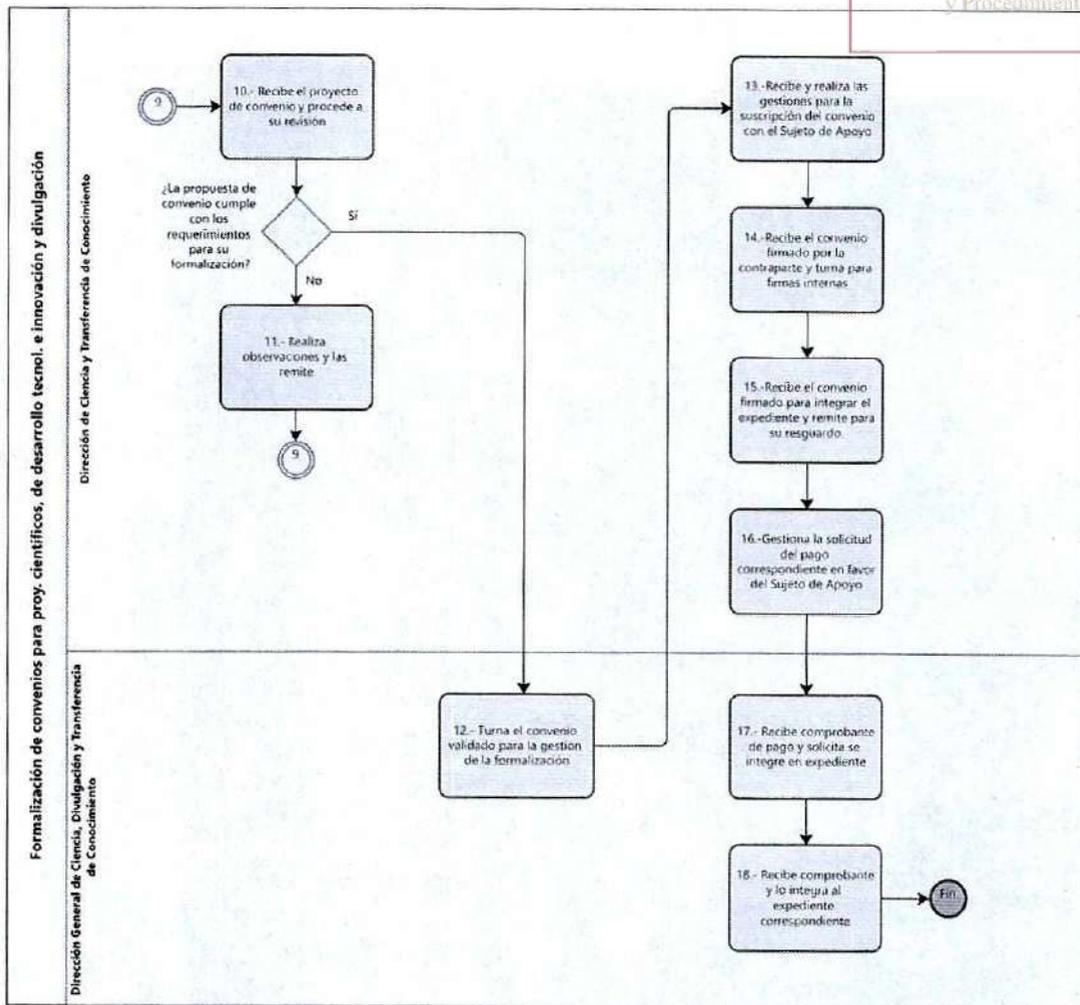
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento; es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Unidad Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dra. Lorena Sofía Orozco Orozco  
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación



**Nombre del Procedimiento:** Formalización del apoyo para el seguimiento de personas apoyadas a través de una beca.

**Objetivo General:** Fortalecer la capacidad científica y tecnológica de la Ciudad de México a través de la asignación de becas para la formación y consolidación de recursos humanos de alto nivel académico.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Instruye por escrito realizar las gestiones para la elaboración del Convenio de Asignación de Beca.	1 día
2	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Solicita la elaboración del Convenio de Asignación de beca a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.	1 día
3		Recibe el Convenio de Asignación de beca e instruye la firma de la contraparte.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Turna a la contraparte para la gestión de la firma.	1 día
5		Recibe el Convenio de Asignación de beca firmado por la contraparte y gestiona las firmas internas para su formalización.	1 día
6	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe los tantos originales del Convenio de Asignación de Beca y solicita se remitan a quien corresponda y se integre uno al expediente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Envía el tanto a quienes corresponda e integra uno al expediente.	1 día
8		Solicita por escrito, el pago correspondiente al mes corriente de las becas vigentes.	1 día
9	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe notificación e instruye por escrito llevar a cabo el seguimiento académico de las personas becarias.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Recibe instrucción y solicita escrito a las personas becarias la entrega de informes, de acuerdo a la periodicidad marcada en la convocatoria correspondiente.	2 días
11		Recibe los informes por escrito para su revisión.	1 día
		<b>¿Es correcto el informe recibido?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Informa a la persona becaria por escrito el estatus de su informe.	5 días
		(Conecta con la actividad número 10)	
		<b>SI</b>	
13		Solicita a la persona becaria el informe final.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe el informe final para su revisión.	1 día
		<b>¿Es correcto el informe final?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Informa a la persona becaria por escrito respecto al estatus de su informe final.	2 días
		(Conecta con la actividad número 17)	
		<b>SI</b>	
16		Informa por escrito que la persona becaria cumplió con los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Beca.	3 días
17	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Tramita la Carta Finiquito correspondiente al apoyo recibido como resultado de la convocatoria y el Convenio de Asignación de Beca.	5 días
18		Elabora y entrega la Carta Finiquito.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

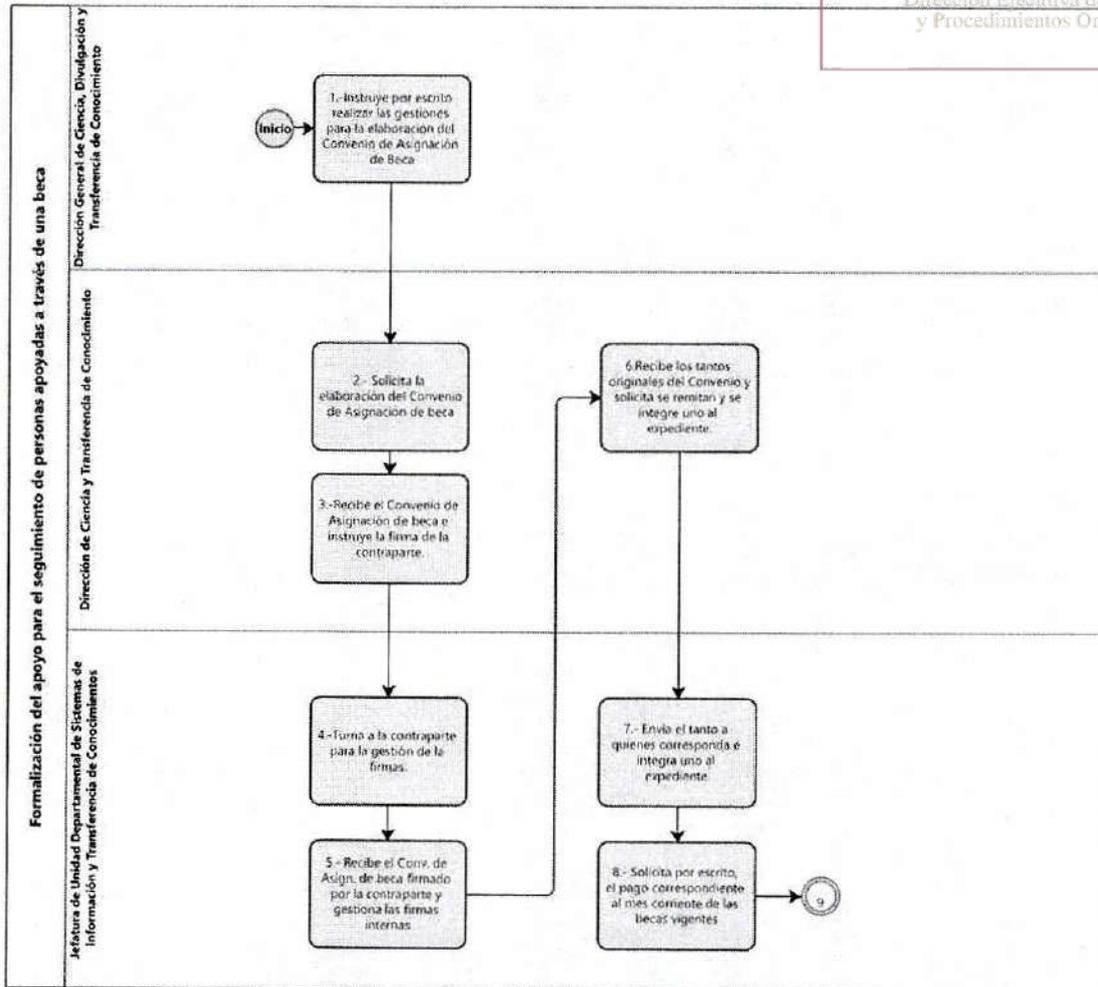


**Aspectos a considerar:**

- 1.- La solicitud de elaboración del convenio narrada en la actividad número dos, deberá ir acompañada de la documentación soporte que tenga a bien establecer la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
- 2.- El tiempo aproximado de ejecución establecido para la elaboración de instrumentos jurídico-administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa (actividad número tres), estará regido conforme a su procedimiento. La solicitud de pago correspondiente al mes corriente de las becas vigentes que se envía a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI (actividad número 8) deberá realizarse con 15 días de anticipación al mes próximo corriente.
- 3.- En la actividad cinco, el tiempo de recepción del Convenio de Asignación de Beca firmado por la persona becario depende exclusivamente de esta, el cual no deberá exceder de 10 días hábiles.
- 4.- El pago correspondiente al mes corriente referido en la actividad número ocho lo realiza la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI de acuerdo a los tiempos que les correspondan o a lo establecido tanto en la convocatoria correspondiente como en el Convenio de Asignación de Beca.
- 5.- Los tiempos que corresponden a la actividad número 11 dependerán del plazo que para ello se establezca, el cual no debe exceder 20 días hábiles a su recepción.
- 6.- La solicitud realizada en la actividad número 13 del informe final y la recepción de este (actividad 14), se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en el Convenio de Asignación de Beca tomando en cuenta el periodo de vigencia de la misma.
- 7.- El tiempo estimado en la actividad 17 para la emisión de la Carta Finiquito, dependerá del tiempo asignado al cumplimiento del objeto del Convenio de Asignación de Beca y la vigencia del mismo.
- 8.- A partir de la actividad nueve, el procedimiento tiene una duración mínima de 12 meses y máxima de 24 meses (periodo de vigencia mínima y máxima que establece la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, en sus diversas convocatorias de becas y convenios de asignación de becas).
- 9.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

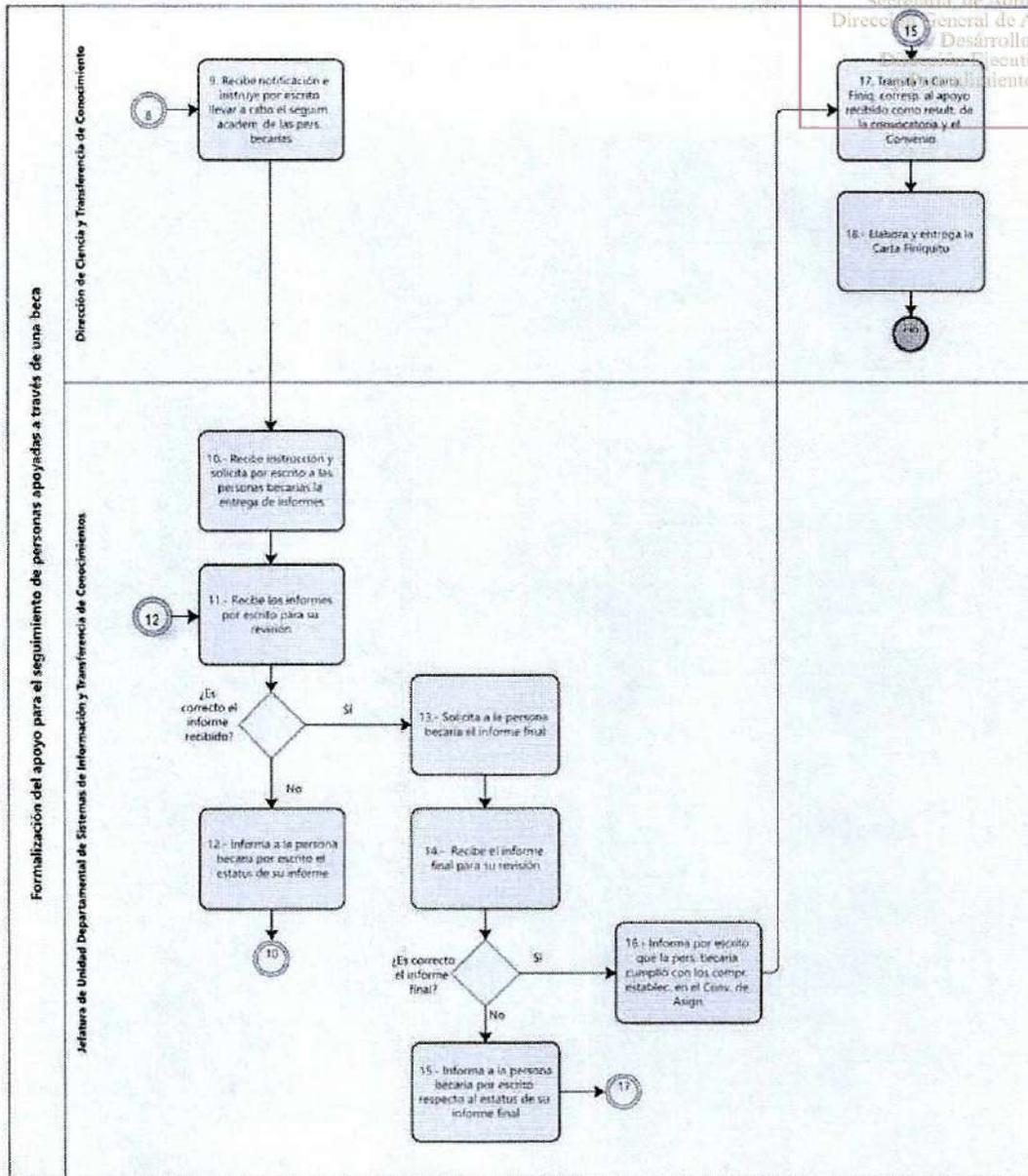


### Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Desarrollo Administrativo  
Ejecutiva de Determinación de Recursos Organizacionales





VALIDÓ

---

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago  
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de  
Conocimiento



**Nombre del Procedimiento:** Implementación de premios y/o estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Objetivo General:** Establecer las acciones para otorgar premios y/o estímulos en Ciencia, Tecnología e Innovación a quienes hayan realizado proyectos, aportaciones y/o investigaciones que resuelvan problemas o impacten en la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Solicita por escrito la recepción y revisión de las solicitudes.	1 día
2	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe la instrucción y solicita por escrito la recepción y revisión de las solicitudes en la plataforma de registro.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Lleva a cabo recepción y revisión de solicitudes que ingresan a la plataforma de registro.	1 día
4		Elabora la propuesta de integración del H. Jurado Calificador y envía por correo electrónico.	5 días
5	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe por escrito la propuesta del H. Jurado Calificador para su aprobación.	1 día
		<b>¿Aprueba la propuesta del H. Jurado Calificador?</b>	



		<b>NO</b>	
6		Envía sus observaciones a la propuesta H. Jurado Calificador por escrito.	2 días
		(Conecta con actividad número 4)	
		<b>Si</b>	
7	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Convoca a personas expertas externas a conformar el H. Jurado Calificador para la evaluación de las candidaturas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Gestiona la apertura para la plataforma de evaluación de las candidaturas	1 día
9		Solicita la evaluación de las candidaturas al H. Jurado Calificador.	1 día
10		Gestiona la reunión para el Dictamen y firma del H. Jurado Calificador.	1 día
11		Entrega dictamen del H. Jurado Calificador	1 día
12	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Informa del Dictamen realizado por el H. Jurado Calificador.	1 día
13	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la información y solicita la gestión para la publicación de resultados en la página web de la Secretaría.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

14	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Gestiona la publicación de resultados ante las áreas internas competentes.	1 día
15		Recibe la notificación de la publicación de resultados e informa de la misma por escrito.	2 días
16	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe notificación e informa por escrito.	1 día
17	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye por escrito dar inicio de las gestiones para la ceremonia de entrega del premio y/o estímulo.	1 día
18	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe instrucción y solicita por escrito llevar a cabo las gestiones para la entrega del premio y/o estímulo.	1 día
19	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe la solicitud e inicia las gestiones para la puesta en marcha de los protocolos para la entrega del premio y/o estímulo.	5 días
20	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información y Transferencia de Conocimientos	Lleva a cabo las gestiones para la entrega del premio y/o estímulo.	1 día
21	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Supervisa la entrega del premio y/o estímulo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



Tiempo promedio de ejecución: **31 días hábiles.**

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: **No aplica**

#### Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento aplica también para la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento en conjunto con las Direcciones de Ciencia y Transferencia de Conocimiento y Divulgación y Fomento, así como la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación y la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación, quienes establecerán los elementos técnico-administrativos (población objetivo, bases, características, requisitos, procedimiento, forma de evaluación, calendario, formalización, obligaciones, cancelación y consideraciones generales) que deberá cumplir las convocatorias correspondientes referidas en los numerales cinco al 16, las cuales serán revisados y aprobados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- La revisión que se lleva a cabo en la actividad número tres, consistirá en verificar que los documentos ingresados cumplan con lo solicitado por la convocatoria y se llevará a cabo en los tiempos marcados en el calendario correspondiente que puede ser hasta de 60 días.
- 3.- En la actividad nueve los tiempos para la evaluación por parte del H. Jurado Calificador será determinado en cada convocatoria.
- 4.- En la actividad 10, el tiempo para llevar a cabo la reunión para el Dictamen dependerá de lo establecido en la convocatoria y las agendas de las personas integrantes del H. Jurado Calificador.
- 5.- El Dictamen, firmado por el H. Jurado Calificador conformado por personas de reconocida trayectoria científica, académica y de investigación, consistirá en la decisión final para otorgar el premio y/o estímulo correspondiente.
- 6.- El tiempo estimado en las actividades 14 a 19 depende del periodo que se estipule en la convocatoria.
- 7.- En las actividades de los numerales siete a 12, se realizará una vez que haya concluido el plazo para la recepción de solicitudes y aún en el tiempo estipulado en

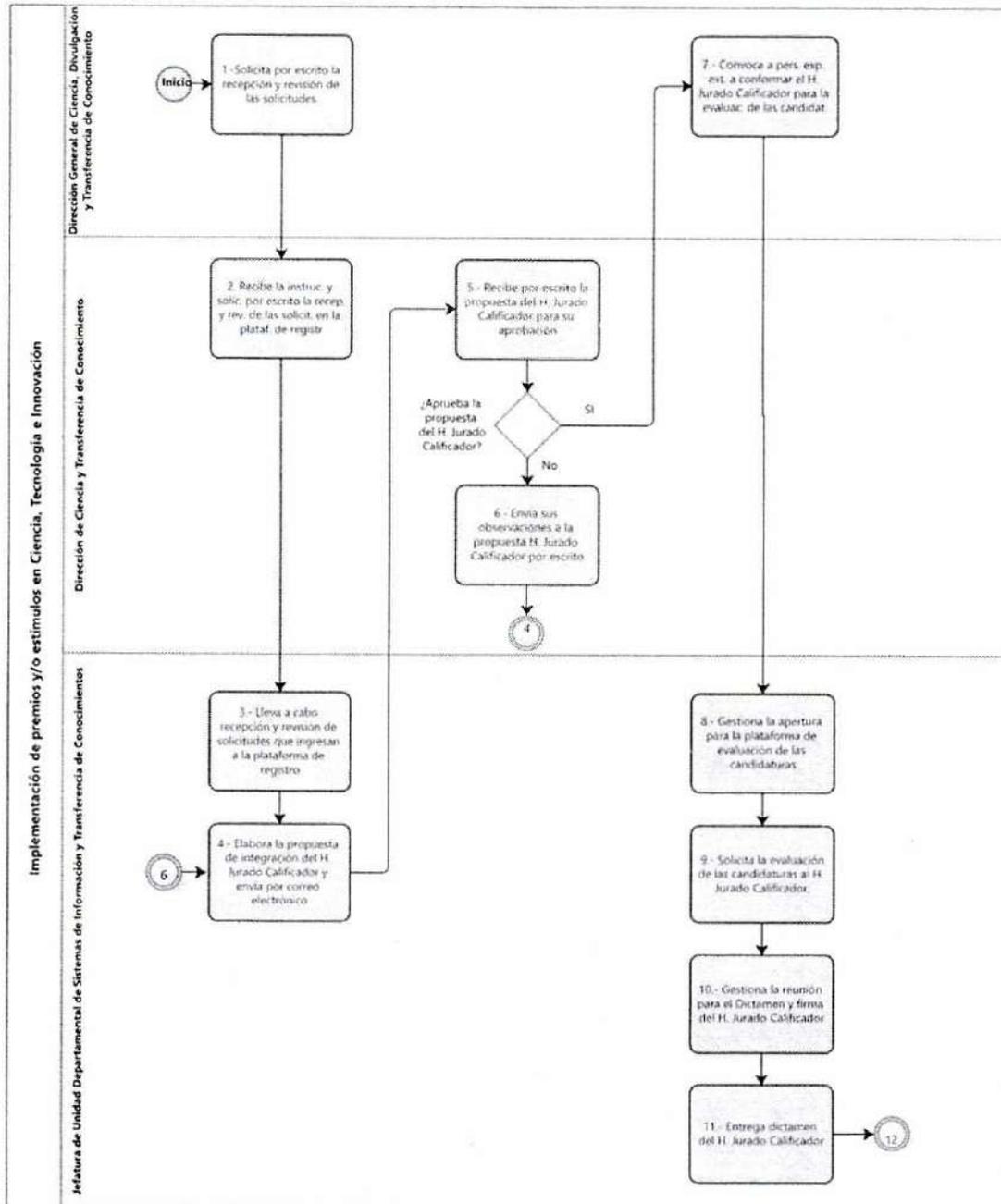


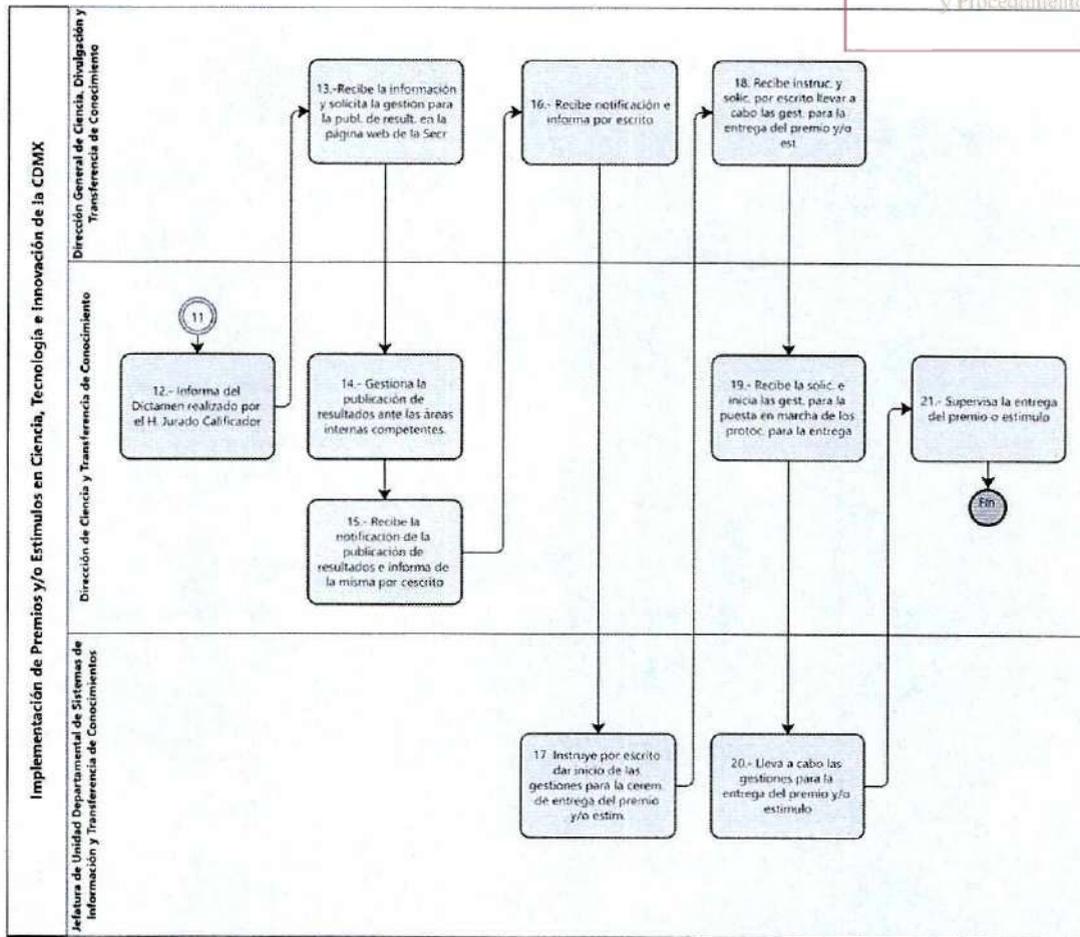
la convocatoria para la publicación de resultados que puede ser de hasta 30 días hábiles.

- 8.- En la actividad 19 el tiempo de gestión dependerá de las áreas que proporcionan servicios para llevar a cabo el evento, sin embargo, deberá apegarse al tiempo establecido en la convocatoria correspondiente para la entrega del premio.
- 9.- El tiempo estipulado en la actividad 20 y 21 depende de la disponibilidad de agenda de quienes reciben el premio, de quien lo otorga y de la sede a llevarse a cabo, sin embargo, deberá apegarse al tiempo establecido en la convocatoria correspondiente para la entrega del premio.
- 10.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 11.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dra. Lorena Sofía Orozco Orozco  
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación



**Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo y de impresión.

**Objetivo General:** Propiciar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y de impresión a través de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaría que permitan mejorar su rendimiento y prolongar su vida útil.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Elabora calendario de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo e impresión y difunde por escrito entre las Unidades Administrativas de la Secretaría.	5 días
2		Instruye llevar a cabo las acciones de mantenimiento en los equipos de cómputo y/o de impresión de conformidad con el calendario difundido entre las Unidades Administrativas.	1 día
3	Subdirección de Redes y Soporte	Ejecuta el mantenimiento preventivo y verifica el equipo de cómputo y/o de impresión, para determinar si requiere mantenimiento correctivo.	1 día
		<b>¿El equipo requiere mantenimiento correctivo?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Verifica el correcto funcionamiento del equipo y notifica a la persona usuaria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
5		Determina los insumos que se requieren para el mantenimiento correctivo.	1 día
6		Solicita por escrito el estatus de la garantía del equipo y lo pone a disposición del área.	1 día
7	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Recibe solicitud para verificar la vigencia de la garantía.	1 día
		<b>¿La garantía se encuentra vencida?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Gestiona ante el proveedor que se haga válida la garantía.	30 días
9		Devuelve el equipo de cómputo y/o impresión junto con el reporte del servicio realizado.	1 día
10	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe el equipo y reporte de servicio para su respectiva instalación en el área de la persona usuaria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	



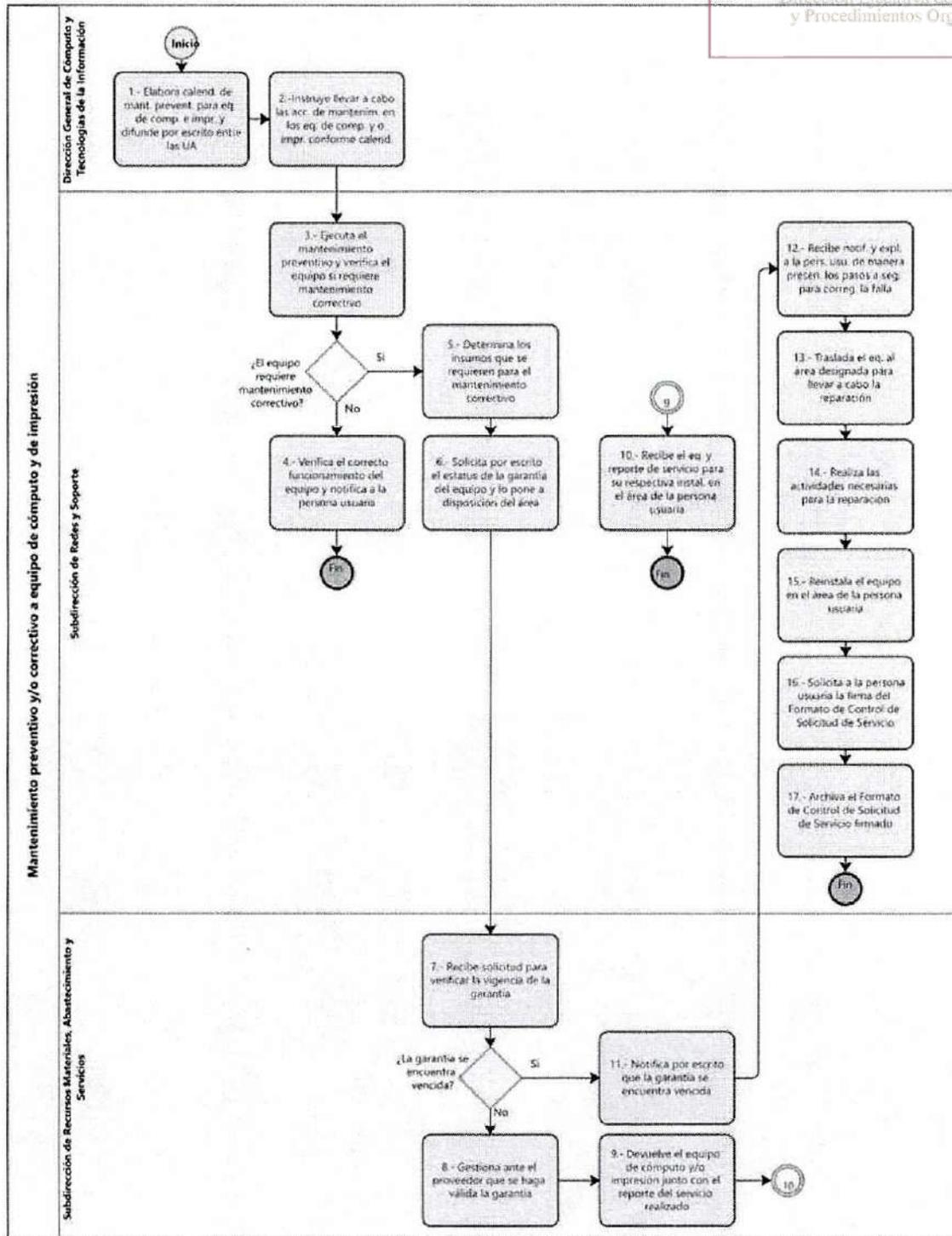
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	Notifica por escrito que la garantía se encuentra vencida.	1 día
12	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe notificación y explica a la persona usuaria de manera presencial los pasos a seguir para corregir la falla del equipo de cómputo.	1 día
13		Traslada el equipo al área designada para llevar a cabo la reparación.	1 día
14		Realiza las actividades necesarias para la reparación.	5 días
15		Reinstala el equipo en el área de la persona usuaria.	1 día
16		Solicita a la persona usuaria la firma del Formato de Control de Solicitud de Servicio.	1 día
17		Archiva el Formato de Control de Solicitud de Servicio firmado.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de apoyar a la persona usuaria de hardware o software de una computadora o de cualquier otro dispositivo electrónico que forme parte del inventario de la Secretaría, a resolver cualquier tipo de problema que surja durante el uso del mismo.
- 2.- La persona usuaria debe abstenerse de abrir o manipular el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.
- 3.- La persona usuaria es responsable de reportar a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
- 4.- La persona usuaria es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
- 5.- La actividad número tres se iniciará en la fecha y hora acordada entre las áreas procurando limitar la interrupción de actividades.
- 6.- En la actividad número cuatro, sobre la reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cuenta con el material necesario, motivo por el cual, el tiempo aproximado de ejecución del procedimiento es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el soporte técnico necesario.
- 7.- En la actividad número nueve y 12 del procedimiento, el tiempo establecido para la atención de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios dependerá de la respuesta del proveedor, por lo que se colocó un tiempo enunciativo. Será responsabilidad de dicha Subdirección garantizar la salida y regreso del equipo a las instalaciones de la Dependencia.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Mtro. Juan José González Moreno  
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información



**Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de servicios de soporte técnico.

**Objetivo General:** Propiciar que las personas usuarias cuenten con equipo de cómputo y periféricos en funcionamiento, para el adecuado desarrollo de sus actividades laborales, mediante la atención a las solicitudes de soporte técnico.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud, a través de las líneas telefónicas, o por escrito de soporte técnico necesario y la analiza.	1 día
2		Gira la instrucción vía telefónica o por escrito de atender la solicitud.	1 día
3	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe la instrucción y acude al área en donde se encuentra el equipo.	1 día
4		Realiza la revisión del equipo y diagnóstica las necesidades.	1 día
		<b>¿El equipo requiere traslado físico?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Explica a la persona usuaria el diagnóstico del incidente que presenta el equipo y las acciones necesarias para su corrección.	1 día
6		Corrige la falla y comprueba con la persona usuaria solicitante el funcionamiento del equipo.	1 día
		(Conecta con la actividad número 10)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7	Subdirección de Redes y Soporte	Traslada el equipo al área de servicio designada para llevar a cabo la reparación.	1 día
8		Revisa el equipo y procede a hacer las reparaciones necesarias.	5 días
9		Reinstala el equipo en el área correspondiente.	1 día
10		Solicita a la persona usuaria la firma en el Formato de Control de Solicitud de Servicio.	1 día
11		Archiva el Formato de Control de Solicitud de Servicio firmado.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de apoyar a la persona usuaria de hardware o software de una computadora o de cualquier otro dispositivo electrónico que forme parte del inventario de la Secretaría, para resolver los problemas que surjan durante el uso del mismo.
- 2.- La Subdirección de Redes Soporte y la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico podrán trabajar en conjunto o por separado para la realización del presente procedimiento, dependiendo el análisis realizado por la Dirección General de

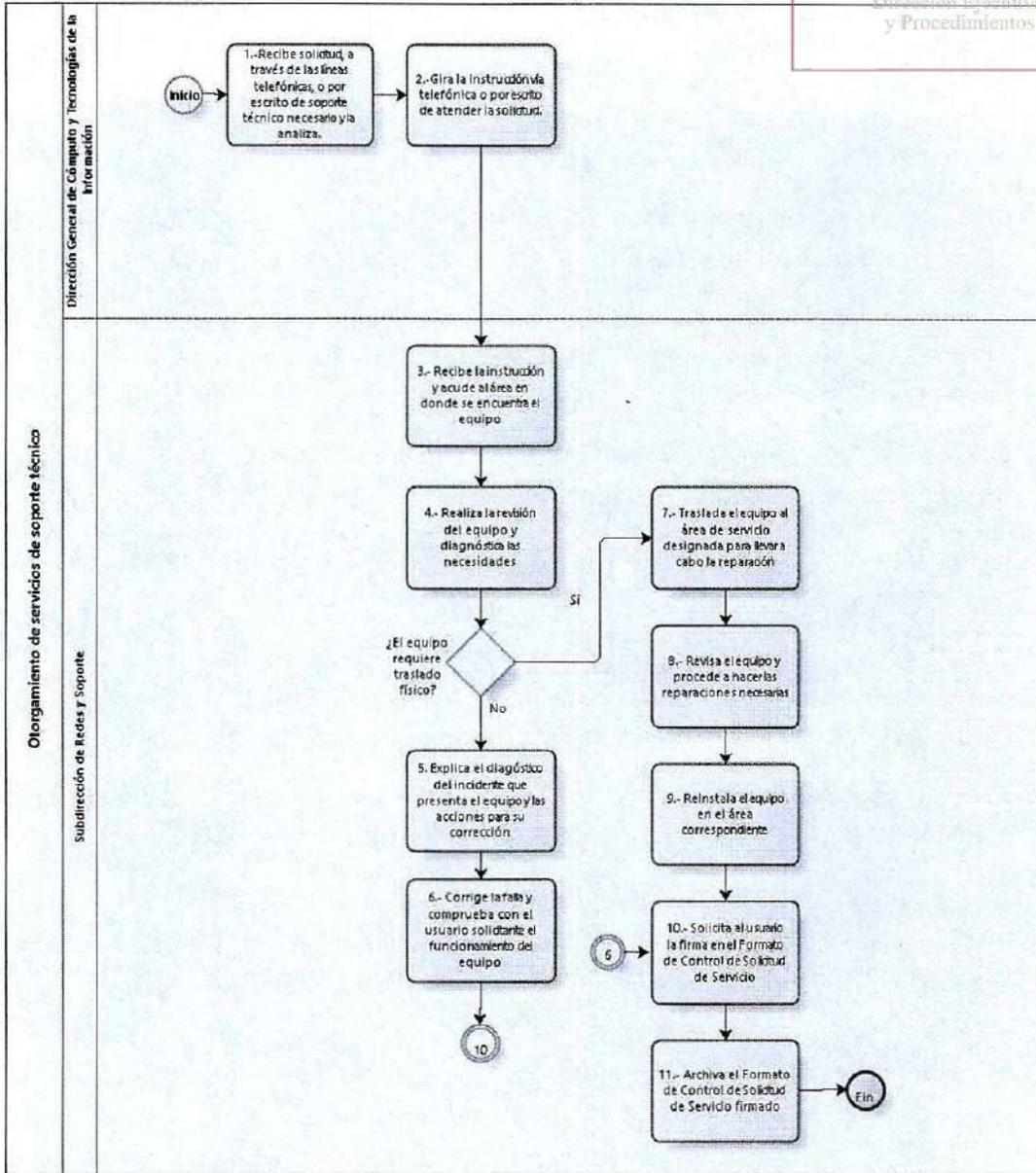


Cómputo y Tecnologías de la Información, el cual designará al actor o actores que se involucrarán en la atención del soporte técnico, conforme a sus funciones.

- 3.- El diagnóstico que realiza la Subdirección de Redes y Soporte y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico en la actividad número cuatro deberá realizarse en el marco de sus funciones.
- 4.- La persona usuaria debe abstenerse de abrir o manipular el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.
- 5.- La persona usuaria es responsable de reportar a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
- 6.- La persona usuaria que requiera este servicio, lo podrá solicitar a través de las líneas telefónicas, mediante oficio o bien por correo electrónico.
- 7.- La persona usuaria es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.
- 8.- La reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información cuenta con el material necesario.
- 9.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento en la actividad número 8 es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el soporte técnico necesario.
- 10.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 11.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



### Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E  
INNOVACIÓN

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Mtro. Juan José González Moreno  
Director General de Cómputo y Tecnologías de la Información



**Nombre del Procedimiento:** Publicación de convocatorias.

**Objetivo General:** Elaborar y publicar convocatorias a través de un proceso de planeación y revisión eficiente que permita establecer bases claras y criterios de calidad para el otorgamiento de becas; premios y/o estímulos en ciencia, tecnología e innovación; y apoyos para la realización de proyectos científicos, tecnológicos, de divulgación y de innovación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye por escrito que se inicien los trabajos de planeación de las convocatorias.	1 día
2	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Elabora un calendario de trabajo.	10 días
3		Instruye el inicio de las gestiones para desarrollar la convocatoria.	1 día
4	Dirección de Ciencia y Tránsito de Conocimiento	Solicita por escrito la elaboración de la propuesta de convocatoria y su calendario.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	Elabora la propuesta de convocatoria y su calendario.	10 días
6		Entrega por escrito la propuesta para su revisión.	1 día



7	Dirección de Ciencia y Tránsito y Transferencia de Conocimiento	Revisa la propuesta de convocatoria y calendario para su revisión.	5 días
		<b>¿La propuesta cuenta con todos los elementos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Turna el documento con observaciones para su edición.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		<b>SI</b>	
9		Remite por escrito para su análisis.	1 día
10	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	5 días
		<b>¿Se valida la propuesta?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Realiza las observaciones correspondientes y las remite por escrito.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		<b>SI</b>	



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

12		Remite por escrito la versión final de propuesta de convocatoria para su revisión y aprobación.	1 día
13	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	5 días
		<b>¿Se aprueba la propuesta?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Realiza las observaciones correspondientes y las remite por escrito.	2 días
		(Conecta con la actividad número 5)	
		<b>SI</b>	
15		Comunica la aprobación de la propuesta.	1 día
16	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la aprobación y solicita por escrito la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.	2 días
17		Recibe autorización de suficiencia presupuestal y la envía junto con la propuesta de convocatoria aprobada.	1 día
18	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe la convocatoria y la turna por escrito para revisión jurídica y publicación a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

19		Recibe la notificación e instruye realizar las gestiones de publicación en la página web de la Secretaría y dar seguimiento a la convocatoria.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	Realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria en la página web de la Secretaría.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			
No aplica			

**Aspectos a considerar:**

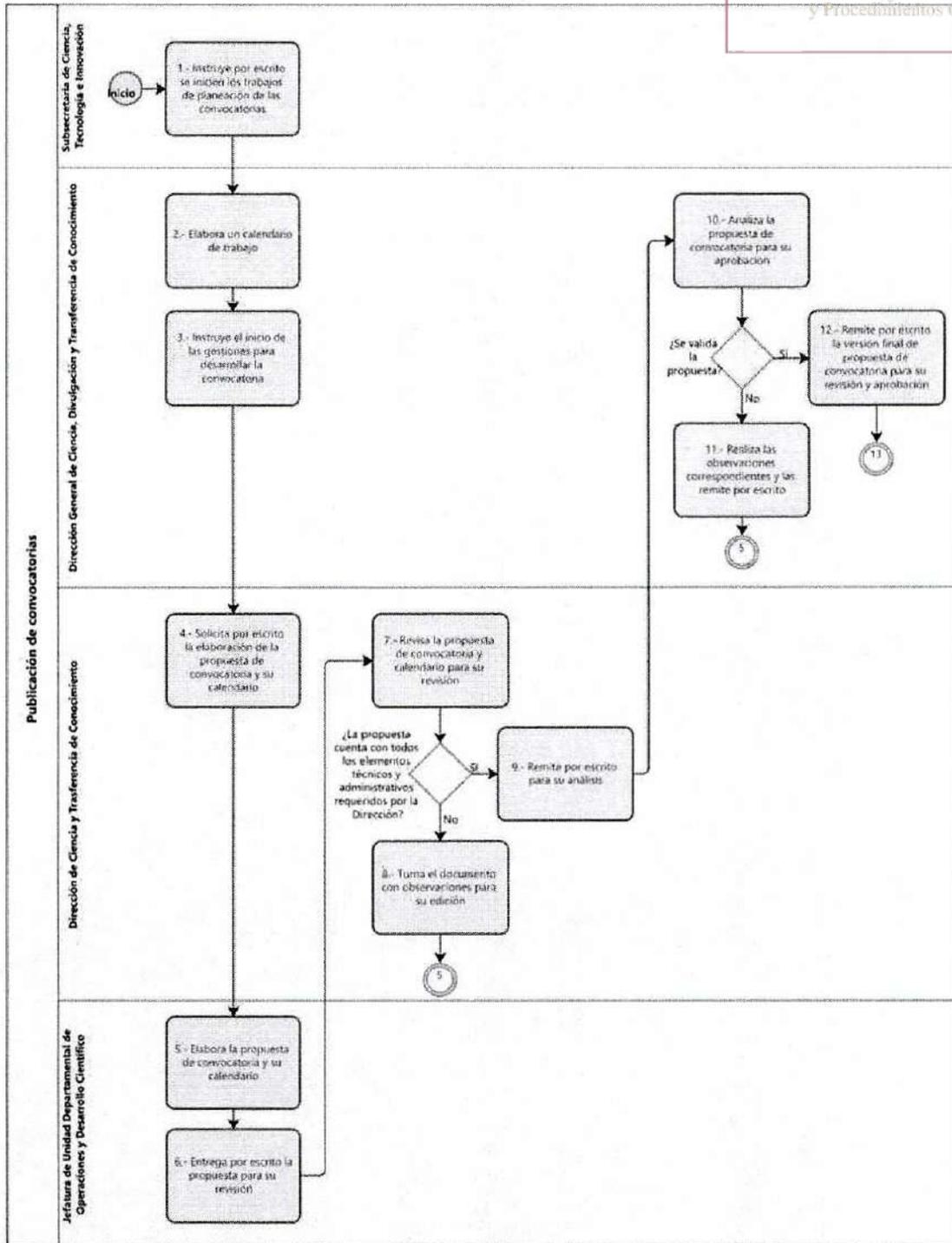
- 1.- Este procedimiento aplica para la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento en conjunto con la Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento y la Dirección de Divulgación y Fomento, así como de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, con las Direcciones de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación y la Dirección de Proyectos de Identificación de Oportunidades de Innovación, quienes establecerán los elementos técnico-administrativos (población objetivo, bases, características, requisitos, procedimiento, forma de evaluación, calendario, formalización, obligaciones, cancelación y consideraciones generales) que deberá cumplir las convocatorias correspondientes referidas en los numerales 5 al 16, las cuales serán revisados y aprobados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- En la actividad 17 el tiempo de ejecución para la emisión de oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI dependerá exclusivamente de dicha área. Cabe señalar que, en caso de no existir suficiencia presupuestal, la convocatoria no podrá publicarse.
- 3.- El tiempo que tardará la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para realizar la revisión jurídica y la gestión para la publicación relatada en la actividad número 18,



dependerá exclusivamente de dicha área y de los tiempos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la Ciudad de México para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (G.O.CDMX).

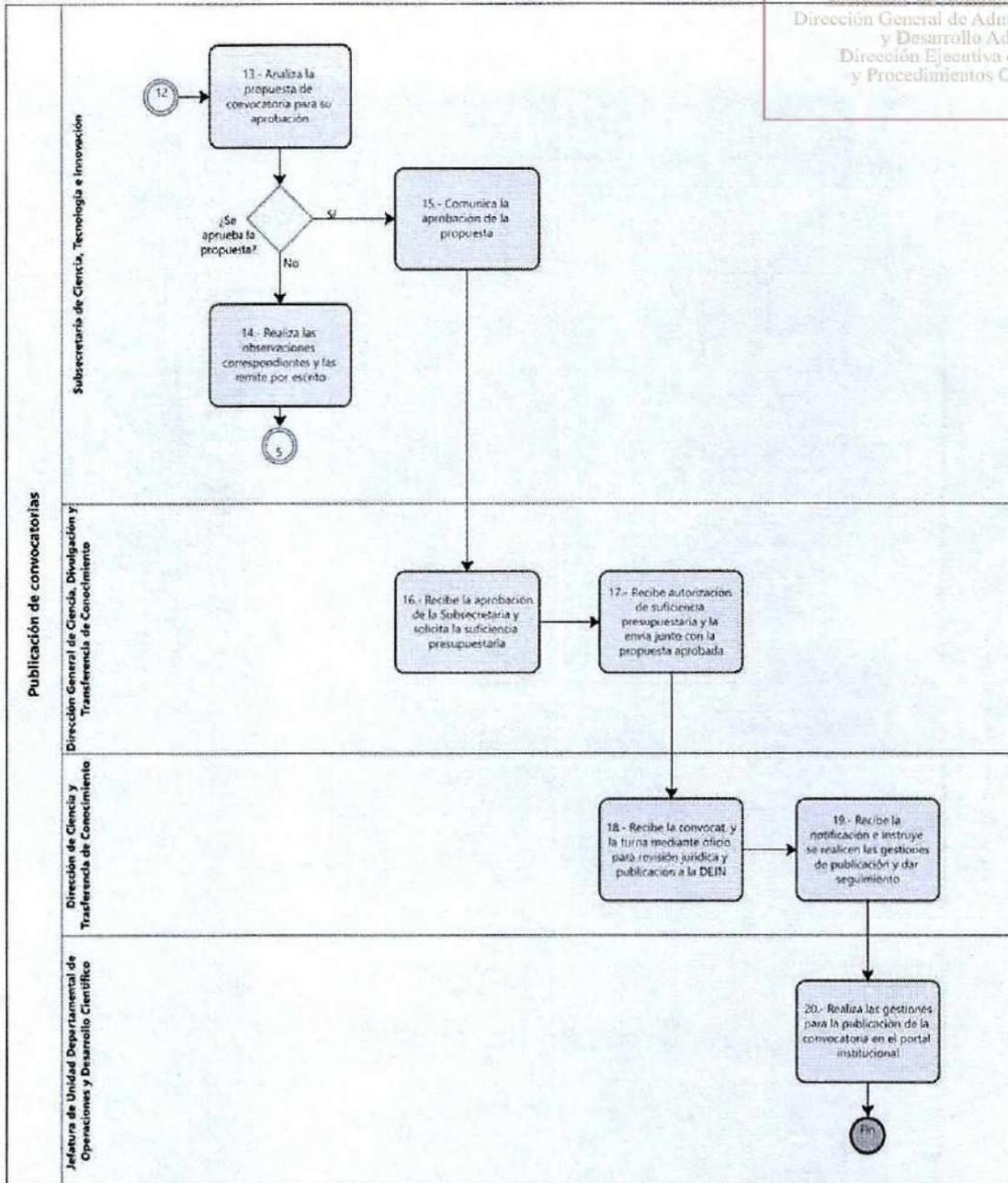
- 4.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 5.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Dra. Lorena Sofía Orozco Orozco  
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación



**Nombre del Procedimiento:** Realización de divulgación científica en medios de comunicación, redes sociales y generación de materiales multimedia.

**Objetivo General:** Realizar actividades de divulgación de la ciencia y la tecnología en diversos espacios y medios de la Ciudad de México, así como materiales multimedia para esta actividad; que permitan acercar el conocimiento científico y tecnológico para promover la apropiación social de la ciencia en la población.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Genera y/o recibe propuestas de programas o acciones de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología y las analiza.	3 días
2		Instruye planificar los contenidos, formatos, plataformas y temáticas necesarias.	1 día
3	Dirección de Divulgación y Fomento	Planifica contenidos, formatos, plataformas y temáticas necesarias	5 días
4		Genera los insumos correspondientes y los turna para su aprobación	1 día
		<b>¿Se aprueba la propuesta de planificación?</b>	
		<b>NO</b>	
5	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Remite observaciones a los insumos para su ajuste	
		(Regresa a actividad 3)	
		<b>Si</b>	



6		Instruye la generación de materiales para divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Fomento	Gestiona la generación de materiales de divulgación y difusión de la ciencia y la tecnología	15 días
8	Dirección de Divulgación y Fomento	Revisa los materiales de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología.	3 días
		<b>¿Se aprueban los materiales?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Remite observaciones a los materiales para su ajuste.	
		(Regresa a actividad 6)	3 días
		<b>SI</b>	
10	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Revisa los materiales de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología.	1 día
		<b>¿Se da visto bueno a los materiales o contenidos?</b>	1 día
		<b>NO</b>	
11		Remite observaciones para su ajuste.	
		(Regresa a la actividad 7)	
		<b>SI</b>	
12	Dirección de Divulgación Y Fomento	Ejecuta el programa de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología.	1 día
13		Entrega informe de resultados	8 días



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Organización Organizaciones

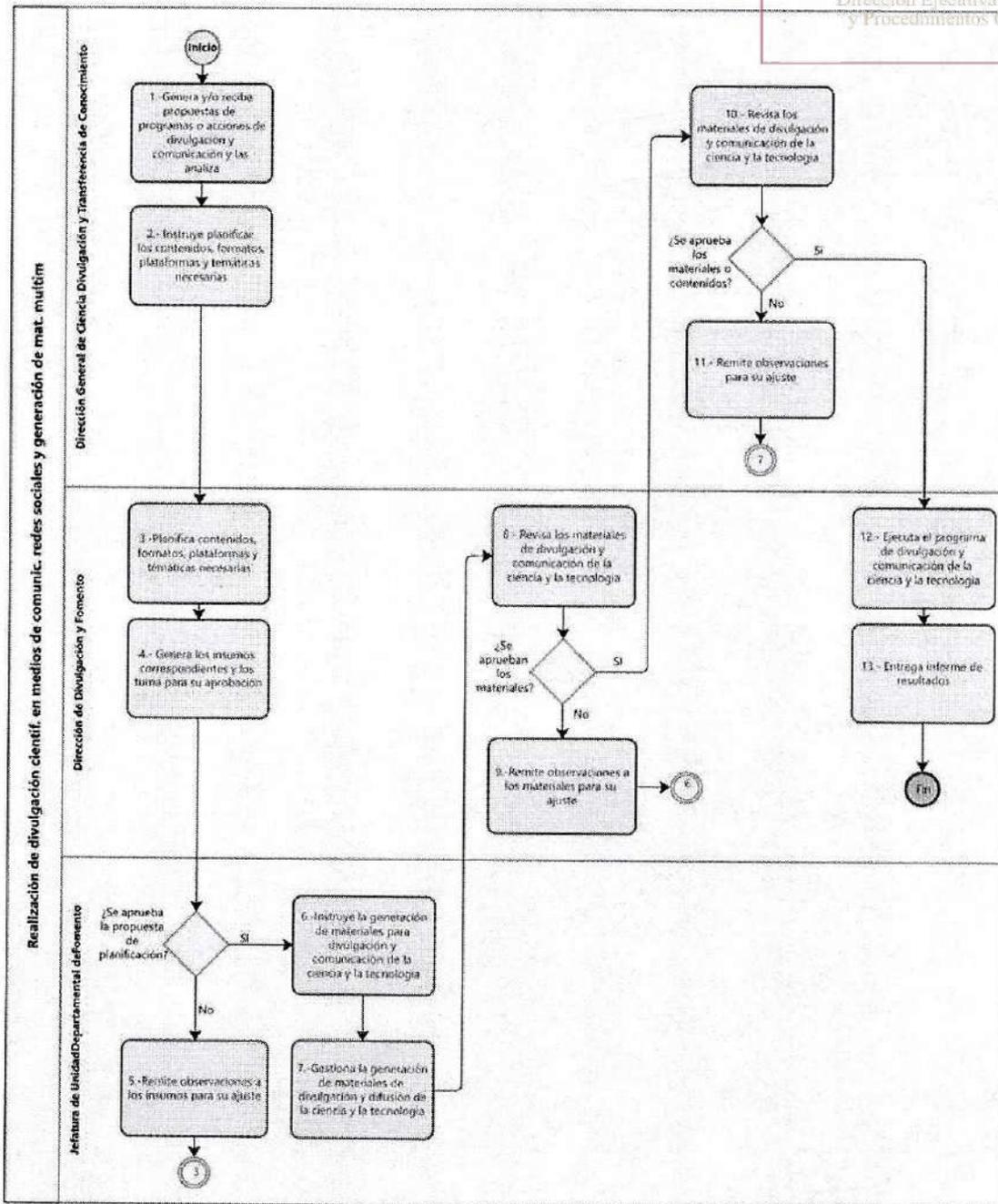
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo promedio de ejecución: 43 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La coordinación con las terceras instancias para la generación de los materiales podrá ser con la Dirección General de Cómputo y Tecnología de la Información, la ADIP y las áreas de Comunicación Social dentro del Gobierno de la Ciudad de México, entre otras.
2. Los tiempos de este procedimiento pueden variar en dependencia a la gestión con otras instancias.
3. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Dr. Juan Luis Díaz de León Santiago  
Director General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de  
Conocimiento



**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento a proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.

**Objetivo General:** Establecer las disposiciones y mecanismos para llevar a cabo el seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos y de divulgación de la ciencia que permitan el cumplimiento de los objetivos y compromisos asumidos por las partes en los convenios formalizados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Asigna a la persona responsable del seguimiento de los proyectos por escrito.	1 día
2	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe la asignación y se procede al inicio del seguimiento técnico y administrativo de los proyectos.	1 día
3		Envía a las personas Responsables Técnica y Administrativa del proyecto los mecanismos de control y recomendaciones aplicables al seguimiento del proyecto, así como el calendario de entrega de informes acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio y Anexo Técnico del Proyecto.	1 día
4		Solicita por escrito a la persona Responsable Técnica del proyecto la entrega de los informes técnico y financiero correspondientes, conforme al calendario de entrega de informes y con copia para la persona Responsable Administrativa del proyecto.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Recibe los informes técnico y financiero para su revisión, acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio.	2 días
		<b>¿Los informes se encuentran completos y correctos?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Envía las observaciones correspondientes.	2 días
		(conecta con actividad 4)	
		<b>SI</b>	
7		Integra los informes al expediente y elabora la propuesta de oficio para informar al Responsable Técnico con copia a la persona Responsable Administrativa que se valida el informe.	3 días
8		Revisa el estatus del proyecto y valida el oficio para informar a la persona Responsable Técnica que se valida el informe y remite para firma.	1 día
9	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Suscribe el oficio y solicita la gestión para su entrega.	1 día
10		Revisa el expediente del proyecto y notifica por escrito sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El Sujeto de apoyo cumplió con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico y su anexo técnico?	
		NO	
11		Notifica por escrito el incumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico y prepara la información necesaria.	2 días
		(Conecta con actividad 17)	
		SI	
12	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Integra los informes al expediente y verifica que el Sujeto de Apoyo haya utilizado la totalidad de los recursos o, en su caso, haya realizado la devolución.	5 días
		¿El Sujeto de apoyo utilizó la totalidad de los recursos o realizó la devolución?	
		NO	
13	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Notifica por escrito al Sujeto de Apoyo que tiene recursos pendientes por devolver, indicando el mecanismo para el reintegro.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		SI	



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Pone a disposición el expediente del proyecto y notifica la factibilidad de su conclusión.	1 día
15		Revisa expediente y emite opinión favorable de conclusión del proyecto y solicita visto bueno.	5 días
16	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Recibe la opinión de conclusión del proyecto y analiza el otorgamiento del visto bueno.	3 días
		<b>¿Otorga visto bueno?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Remite por escrito la notificación a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
18		Instruye la gestión de la elaboración de la Carta Finiquito	3 días
19	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Prepara la Carta Finiquito y la remite a la Dirección General para su gestión junto con una nota informativa del proyecto.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Recibe la nota informativa y la Carta Finiquito para su remisión y visto bueno.	1 día
21	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Recibe y revisa la nota informativa y la Carta Finiquito.	2 días
22		Remite la Carta Finiquito para firma de la persona Titular junto con la nota informativa del proyecto.	1 día
23	Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento.	Turna la carta finiquito para su envío.	1 día
24	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Remite la carta finiquito al Sujeto de Apoyo.	1 día
25		Recibe acuse de la entrega de Carta Finiquito y lo remite para integrarlo al expediente correspondiente.	5 días
26		Integra la documentación y procede al cierre del expediente.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p><b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> El tiempo de ejecución quedará sujeto a la vigencia establecida en el instrumento jurídico.</p>			

**Aspectos a considerar:**

1. Este procedimiento aplica también para el seguimiento de los proyectos que se llevan a cabo en la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, por lo que la actividad 1 también puede ser realizada por esta dirección.
2. Las actividades dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete, ocho, 12, 14, 15, 19, 24, 25 y 26 pueden ser realizadas por los puestos de estructura, así como personal de apoyo, adscritos a la Dirección General de Ciencia Divulgación y Transferencia de Conocimiento y de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, conforme a la designación hecha por cada una de ellas.
3. Los informes a los que hace referencia el procedimiento pueden ser parciales o finales y su entrega se deberá verificar conforme a la periodicidad y fechas establecidas en el calendario de entrega de informes remitido mediante oficio al responsable técnico del proyecto. Al respecto, las actividades con numerales del 4 al 8 se repetirán tantas veces como el número de informes que se hayan comprometido en el Convenio
4. En la actividad cuatro y cinco, la recepción y revisión de informes será por medio de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, por lo que la fecha de envío registrada en la Plataforma será la que se considerará como la fecha de recepción de informes para efectos del cumplimiento del calendario de informes y lo establecido en el Convenio.
5. Para los efectos conducentes se solicitará a la Dirección General de Comunicación y Tecnologías de la Información la apertura de los proyectos correspondientes en la Plataforma de Seguimiento de Proyectos y se capacitará a las personas Responsables Técnicas y Administrativas en el uso de la Plataforma a la que tendrán acceso con el mismo usuario y contraseña (únicos) que utilizaron en la Plataforma de Registro.
6. Se integrará un expediente físico y un expediente electrónico. Los estados de cuenta, comprobantes de gastos, anexos, documentación de personas becarias, evidencia de entregables y demás documentación soporte de los informes técnicos y financieros no formarán parte del expediente físico, siendo resguardada en la Plataforma de Seguimiento de Proyectos.



7. En la actividad número tres, la documentación que se envía al Sujeto de Apoyo, puede constar de manera enunciativa, más no limitativa de los formatos y lineamientos vigentes para el seguimiento durante el desarrollo y conclusión del proyecto; recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores internos y externos de la Ciudad de México y el calendario de entrega de informes acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio y Anexo Técnico del Proyecto (por ejemplo, fechas de entrega de informes técnicos y financieros, parciales y finales). El oficio deberá contar con copia de conocimiento a la Unidad Operativa para su seguimiento.
8. El tiempo que transcurre entre la actividad tres y siete, dependerá de los tiempos establecidos en el convenio y anexo técnico del proyecto, por lo que la temporalidad establecida en dichas actividades sólo es el tiempo que se emitirán y recibirán los oficios. La temporalidad establecida en la actividad número tres, es exclusivamente enunciativa al día que conforme al calendario que se deban entregar los informes.
9. En la actividad número cinco, en caso de que la persona Responsable Técnica o Administrativa no realice la entrega de informes en tiempo y forma, el área asignada requerirá mediante oficio y por única ocasión su remisión, en un plazo que no habrá de exceder de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio correspondiente. En caso de que el Responsable Técnico no atienda el requerimiento en la fecha establecida y éste haga referencia a la entrega de un informe parcial, el expediente se remitirá a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para considerar la Rescisión del Convenio de acuerdo a las cláusulas establecidas en el mismo. En caso de que se trate de un informe final, el expediente se remitirá a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa para considerar la devolución parcial o total de los recursos de acuerdo a las cláusulas establecidas en el Convenio, los Lineamientos y la normatividad aplicable.
10. Lo anterior no será aplicable cuando la persona Responsable Técnica o Administrativa remita un aviso mediante oficio a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento notificando la imposibilidad de entregar los informes en la fecha establecida y solicitando prórroga, siempre y cuando las causas estén debidamente justificadas y sean comprobables. Dicha notificación deberá remitirse a más tardar el día límite de entrega del informe de que se trate. La autorización de la prórroga requerirá el visto bueno de la Dirección General.
11. La actividad 13 únicamente aplica en el caso de proyectos que al término de la vigencia del Convenio correspondiente y una vez revisados el informe final presentan recursos no ejercidos a devolver conforme a lo autorizado en el Anexo Técnico.



12. En las actividades 11 y 17 se remitirá en su caso el expediente completo del proyecto a solicitud de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa. El tiempo de ejecución de las respuestas correspondientes a las actividades de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, en el que notifiquen las acciones a realizar o realizadas, dependerá exclusivamente de esta área.
13. En la actividad seis el tiempo de respuesta a las observaciones lo determinará la Unidad Operativa, el cual podrá ser de hasta 10 días hábiles.
14. En la actividad 13, y solo en caso de que aplique la devolución de recurso por parte del Sujeto de Apoyo, es necesario contar con el Recibo de Entero por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI, por lo que los tiempos de ejecución dependerán exclusivamente de dicha área.
15. Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
16. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

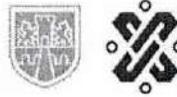
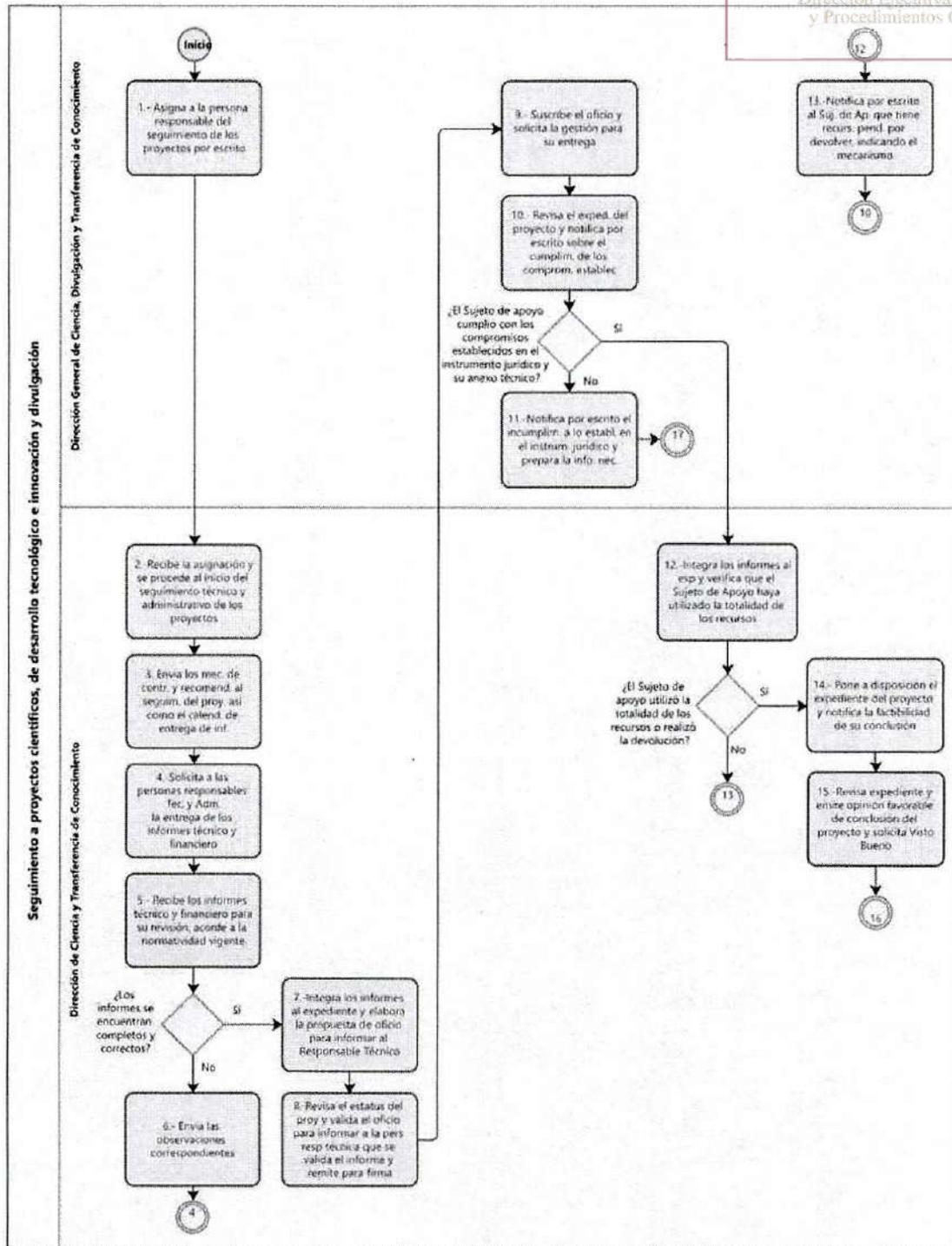
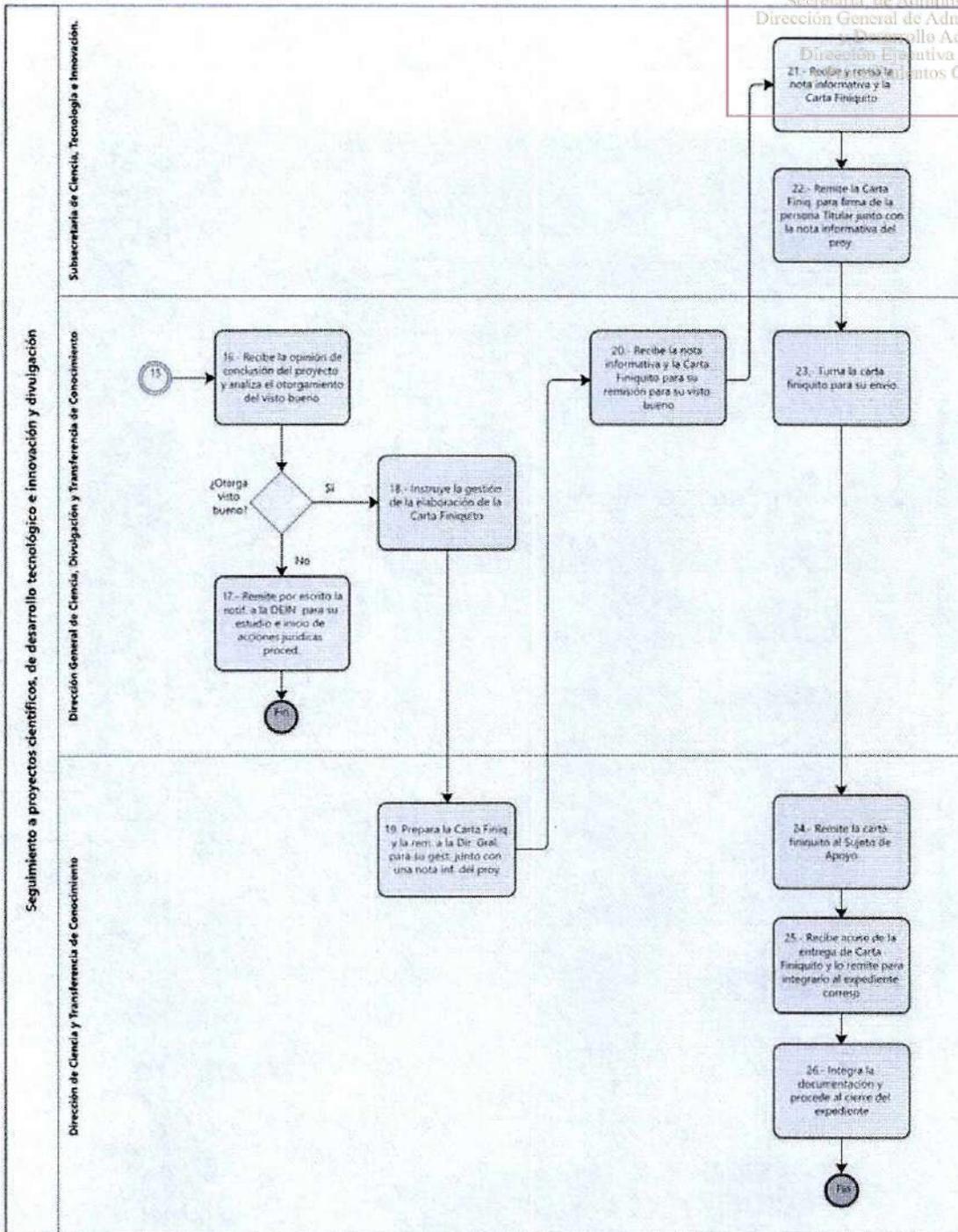


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación de Recursos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE

EDUCACIÓN, y Finanzas  
CIENCIA, TECNOLOGÍA e Innovación  
INNOVACIÓN  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Dra. Lorena Sofía Orozco Orozco  
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación



**Nombre del Procedimiento:** Selección de solicitudes de apoyo para proyectos científicos, de desarrollo tecnológico e innovación y divulgación.

**Objetivo General:** Coordinar el proceso de evaluación de las solicitudes de apoyo de proyectos científicos, tecnológicos, de divulgación y de innovación, mediante los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) de conformidad con la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe la solicitud por convocatoria o por invitación de la persona Titular de la SECTEI.	1 día
2		Revisa la solicitud de apoyo y turna para su seguimiento.	1 día
3	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe para el seguimiento del proceso de evaluación de la solicitud de apoyo.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	Revisa conforme a lo establecido en los Lineamientos vigentes y en su caso, de la Convocatoria respectiva.	4 días
5		Informa por escrito sobre el resultado de la revisión.	1 día
6	Dirección de Ciencia y Trasterencia de Conocimiento	Recibe los resultados de la revisión y los analiza	1 día
		<b>¿La solicitud se encuentra acorde a la normatividad vigente?</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
7		Determina la no procedencia para evaluación externa.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8		Envía por escrito las invitaciones correspondientes a evaluadores externos para valorar la factibilidad y viabilidad de la solicitud.	3 días
9		Recibe la evaluación técnica de las personas evaluadoras externas, mediante los formatos establecidos.	2 días
		¿La valoración de las personas evaluadoras externas es aprobatoria?	
		NO	
10		Determina la no procedencia para recibir apoyo.	5 días
11		Notifica al solicitante por escrito que su propuesta no fue aprobada	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12		Gestiona una reunión con representantes de las personas evaluadoras para la emisión de un Acta dictamen	5 días
13	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Recibe Acta dictamen y remite para conocimiento	1 día
14	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe Acta dictamen y remite resultados para visto bueno de la persona Titular	1 día
15		Recibe visto bueno y remite para gestión de publicación de resultados.	1 día
16	Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento	Gestiona la publicación de resultados en la página web de la Secretaría.	2 días
17		Instruye por escrito la integración del expediente, así como la gestión para la formalización del apoyo.	1 día
18	Dirección de Ciencia y Transferencia de Conocimiento	Recibe e integra el expediente.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

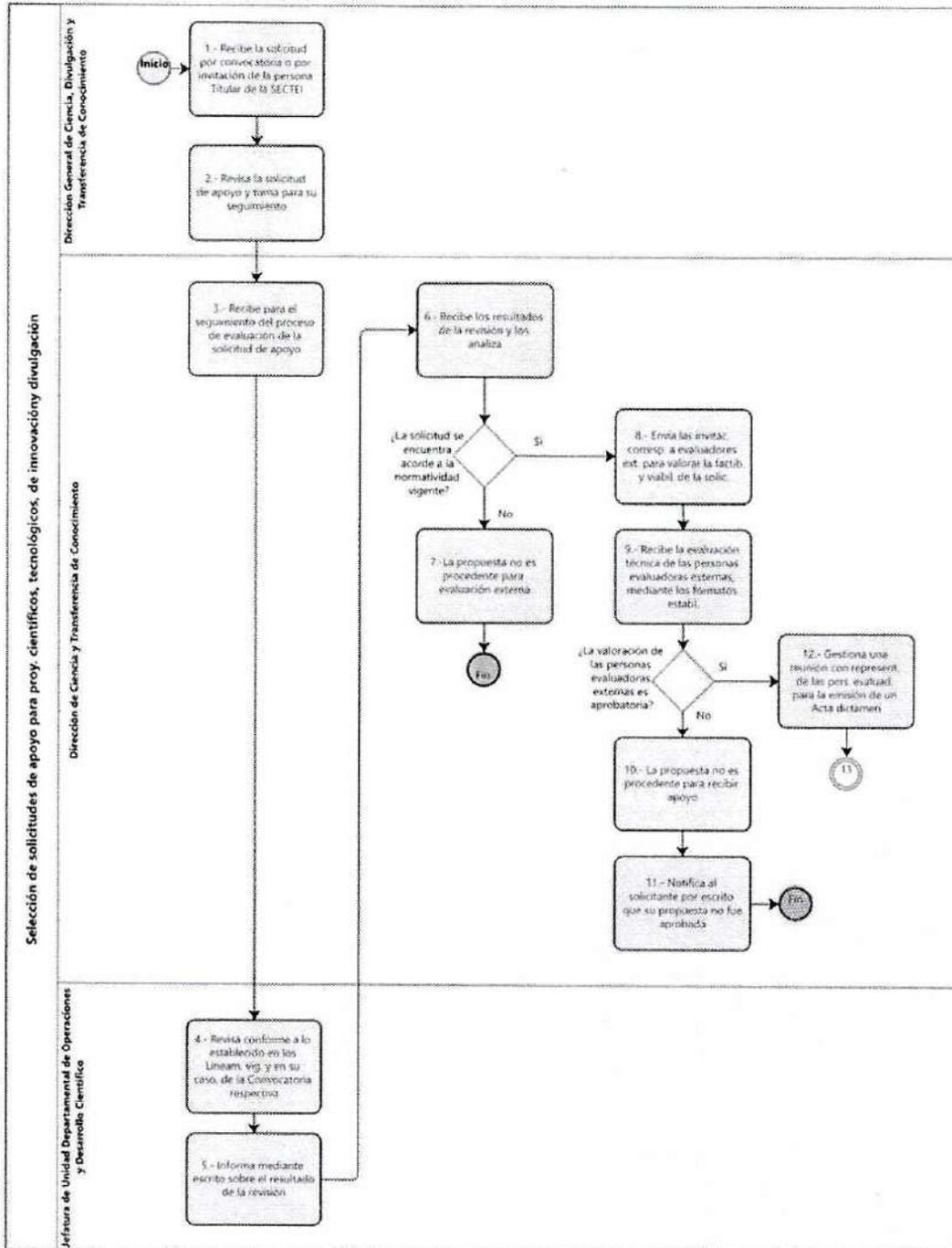
1. Este procedimiento aplica también para los proyectos que se llevan a cabo en la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, por lo que la actividad uno también puede ser realizada por esta dirección.
2. El presente procedimiento aplica para las solicitudes de apoyo ingresadas, mediante las modalidades de "Convocatoria" o "Invitación", conforme a la normatividad vigente de la Secretaría. Cabe señalar que toda solicitud de apoyo en cualquiera de las modalidades se recibe a través de una Plataforma electrónica de Registro.
3. En la actividad número uno, se reciben las solicitudes de apoyo que han pasado por la revisión preliminar realizada por la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica de la SECTEI de acuerdo con la normatividad vigente, y se procede a la evaluación técnica. Las solicitudes se turnarán a los puestos de estructura adscritos a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento y de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, conforme a sus funciones y características de cada proyecto.
4. En la actividad número nueve, las evaluaciones son llevadas a cabo de manera digital a través de una Plataforma de Evaluación, asignándoles a las personas evaluadoras externas de manera individual un usuario y contraseña personal, de conformidad con la normatividad vigente.
5. La actividad 11 solo aplica para las solicitudes recibidas a través de la modalidad "Invitación".
6. Las actividades 12 a la 16 solo aplican para solicitudes recibidas en la modalidad de "Convocatoria".
7. Para el caso de solicitudes de apoyo ingresadas en el marco de Convocatorias publicadas por la Secretaría, el proceso de evaluación a seguir será definido por los

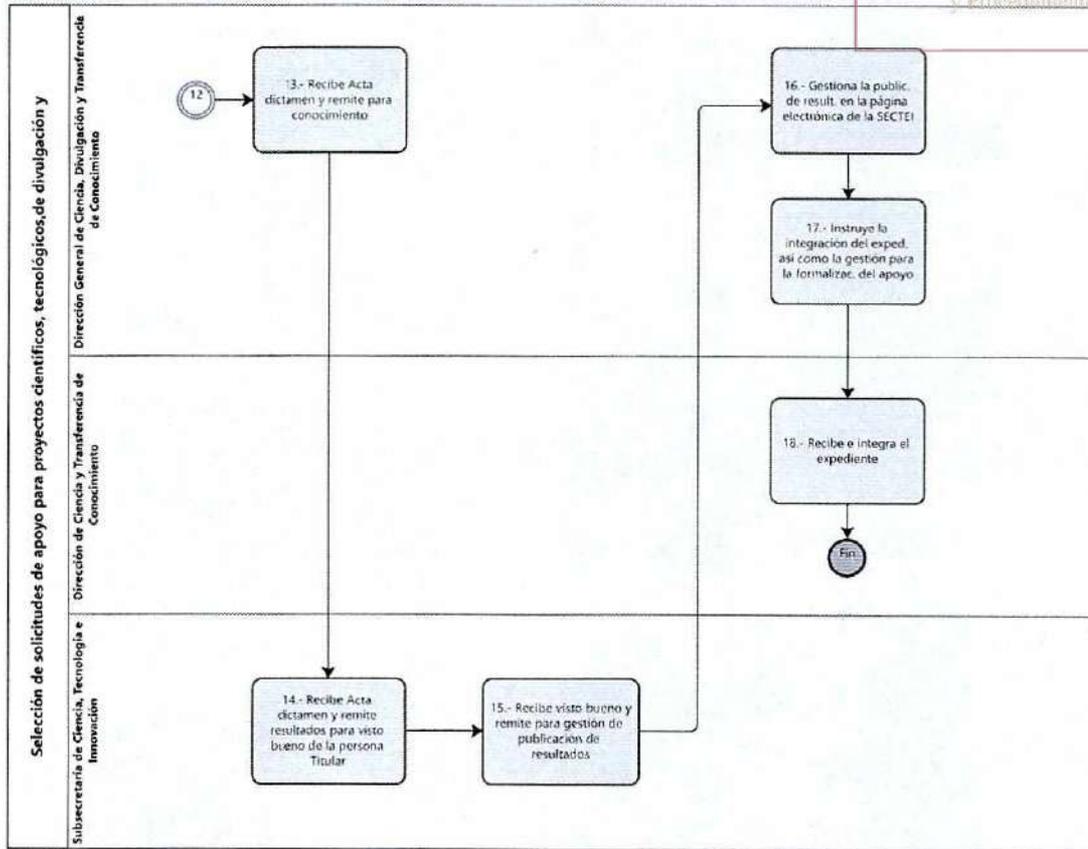


- términos establecidos en ella y en los lineamientos correspondientes conforme a la normatividad vigente.
8. En la actividad número ocho, las personas evaluadoras externas cuentan con un máximo de 10 días para realizar sus evaluaciones correspondientes.
  9. En caso de no emitirse un correo electrónico u oficio de respuesta de las evaluaciones internas y/o externas se aplicará el término de negativa ficta acorde a la normatividad vigente.
  10. A juicio de las personas Titulares de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuando el número de solicitudes aprobadas por las personas evaluadoras externas sean menores al número de proyectos susceptibles de apoyo por cada modalidad, se podrán reconsiderar aquellas propuestas que tengan las mejores valoraciones de los evaluadores externos o en su caso considerar desierta la modalidad de Convocatoria.
  11. La Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento y/o la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, realizará las gestiones ante el área a cargo de Comunicación Social y la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información, para la publicación de los resultados en la página web de la Secretaría previa autorización de la persona Titular.
  12. Cuando se utiliza la expresión “por escrito” se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
  13. El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dra. Lorena Sofía Orozco Orozco  
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación



## GLOSARIO

1. **CARTA FINIQUITO:** Documento emitido por la SECTEI, mediante el cual se hace constar la conclusión satisfactoria de un proyecto.
2. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
3. **G.O.CDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. **PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS:** Herramienta electrónica implementada por la SECTEI para el seguimiento de proyectos vía remota.
5. **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:** Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución financiera del proyecto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico
6. **RESPONSABLE TÉCNICO:** Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución técnica del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.
7. **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. **SUJETO DE APOYO:** Persona física o moral, pública o privada, con la cual la SECTEI ha suscrito un Convenio de asignación de recursos económicos, para el desarrollo de un proyecto científico, tecnológico de innovación o divulgación para la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. **RECIBO DE ENTERO:** Documento emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas y gestionado por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI a través del cual se constata el reintegro de recursos a la cuenta del Gobierno de la Ciudad de México por parte del Sujeto de Apoyo y es requerido para la emisión de la Carta Finiquito en los proyectos que presentaron subejercicio de recursos.



**APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

**APROBÓ**

---

Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero  
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación