

MANUAL ADMINISTRATIVO



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO

MA-SECTEI-25-5A8C8CCD

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	04
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	05
MISIÓN Y VISIÓN	06
MARCO JURÍDICO	07
ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO	12
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	16
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	17
GLOSARIO	25
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ACCESO A LA EDUCACIÓN	CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
GLOSARIO	20
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA NORMATIVA Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

72

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN CAPÍTULO IV
ESTRATÉGICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 09

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10

GLOSARIO 21

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 25

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 27

GLOSARIO 141

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 24

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 25

GLOSARIO 136

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 137



PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México emite el presente Manual Administrativo con fundamento en los artículos 3 fracción I, 16, 17 y 20, fracciones V y VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y el numeral Sexto fracción II de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Se trata de un instrumento jurídico-administrativo que concentra de manera ordenada y sistematizada la normatividad, estructura, funciones, atribuciones y procedimientos que deben ejecutar las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con el Dictamen de la Estructura Orgánica vigente.

El presente Manual se organiza en seis capítulos de conformidad con cada Unidad Administrativa de la SECTEI y contiene la información primordial para que las personas servidoras públicas se desempeñen de manera óptima, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia durante la instrumentación de políticas públicas en materia educativa, científica, humanística, tecnológica y de innovación en beneficio de las personas habitantes de la Ciudad de México.

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

El 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, por medio del cual fue creada la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI).

Esta dependencia inició sus actividades en enero de 2019 a partir de la fusión de las Secretarías de Educación (SEDU) y la de Ciencia, Tecnología e Innovación (SECITI) para eficientar el uso de los recursos económicos y el capital humano destinado al impulso y la coordinación de las políticas públicas en materia de educación y desarrollo científico y tecnológico.

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

Respecto del Manual Administrativo, en el transcurso de los más de seis años de operación, la SECTEI ha publicado cuatro actualizaciones, que se han dado a conocer a través de la GOCDMX.

PUBLICACIONES DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Fecha de la publicación	Suceso que detonó la actualización
10 de octubre de 2019	Publicación del primer Manual Administrativo de la SECTEI
20 de abril de 2021	Modificación al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
06 de octubre del 2021	Incorporación de procedimientos para mejorar la dinámica organizacional de algunas Unidades Administrativas
24 de julio de 2023	Actualización por terminación de vigencia
12 de enero de 2024	Reforma a la Ley de Educación y al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, ambos de la Ciudad de México y nuevo dictamen de estructura orgánica.



MISIÓN

Instrumentar las políticas públicas en materia educativa, 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

En la Ciudad de México todas las personas tienen derecho a la educación pública accesible, pertinente, adecuada y significativa en todos los niveles, así como al aprendizaje y conocimiento continuo, incluyendo el científico-tecnológico con innovación, a lo largo de la vida. La escuela es el centro de la comunidad con oportunidades individuales y colectivos para cerrar brechas de desigualdad, construir comunidad, mejorar las condiciones socioeconómicas de la ciudadanía y promover la cultura de paz.



MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de febrero de 2017. Vigente.

Leyes

3. Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019. 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 Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.
6. 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.
7. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007. Vigente.
8. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2009. Vigente.
9. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de noviembre de 2009. Vigente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14. Ley que Regula el Funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de agosto de 2011. Vigente.
15. Ley de Educación Física y Deporte de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de enero de 2008. Vigente.
16. 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.
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 8 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 02 de diciembre de 2019. Vigente.
19. 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.
20. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de mayo de 2007. Vigente.
21. 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.
22. Ley de Prestación de Servicios Inmobiliarios del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de agosto de 2012. Vigente.
23. 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 06 de mayo de 2016. Vigente.
24. 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.
25. 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.
26. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
27. 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

28. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Conocimiento. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de marzo de 2012. Vigente.
29. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de enero de 2020. Vigente.
30. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
31. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
32. 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.
33. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de febrero de 2018. Vigente.
34. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
35. 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.
36. Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de julio de 2024. Vigente.

Códigos

37. Código de Ética de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2024. Vigente.
38. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Vigente.
39. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. 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 2 de enero de 2019. Vigente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

41. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de junio de 2016. 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 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 1 de abril de 2019. Vigente.

Otros instrumentos

45. Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016. Vigente.
46. Lineamientos Generales para la Operación de los Programas de Bachillerato de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de febrero de 2025. Vigente.
47. Lineamientos que rigen los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de mayo de 2025. Vigente.
48. Lineamientos para el Registro de Programas educativos y formativos con valor curricular. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de marzo de 2024.
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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal el 14 de marzo de 2016. Vigente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

52. Lineamiento 4, relativo a los lineamientos específicos que conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las modalidades educativas en las diferentes modalidades. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 del Distrito Federal 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 del Distrito Federal el 14 de marzo de 2016. Vigente.
55. 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 del 2017. Vigente.
56. 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. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2018. Vigente.
57. Aviso por el que se da a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación Publicado en la GOCDMX el 17 de octubre de 2019. Vigente.
58. Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019, fecha de última modificación 1 de diciembre de 2021.



ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO

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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XII. Promover la participación de la comunidad en general en el ámbito de sus competencias, los principios de equidad y no discriminación entre 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXVII. Coadyuvar con los organismos, Dependencias e instituciones competentes en la realización, implementación y certificación de la enseñanza e impartida al interior de los Centros Penitenciarios y 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

magnitud y trascendencia de sus proyectos o actividades, así como 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO I

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

NOMENCLATURA	NIVEL
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	48
Asesor	43
Secretaría Particular	44
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Respuesta a la Demanda Ciudadana	23



ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

DICTAMEN:

D-SECTEI-15/160525

INICIO DE VIGENCIA:

16 DE MAYO 2025

ANEXO II

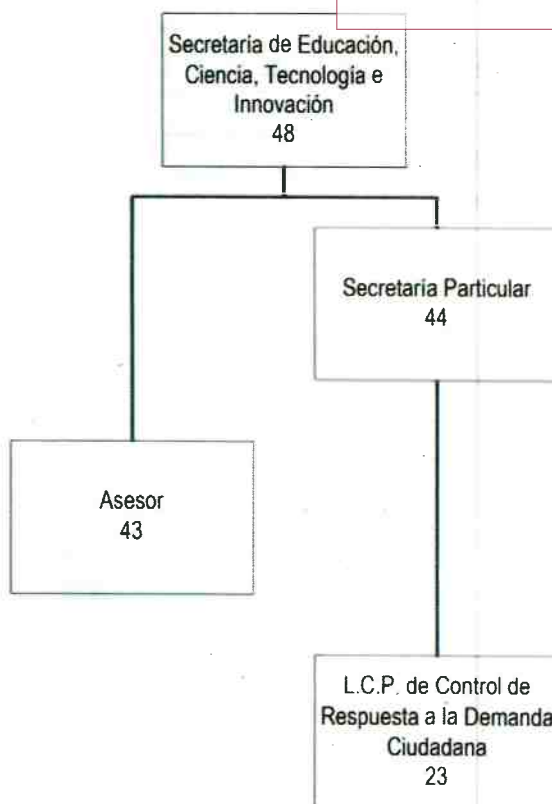
ORGANIGRAMA

1

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0201/2025

FOLIO: SECTEI/001/160525

TOTAL DE PLAZAS: 4



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Atribuciones Específicas:

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 digitales, estableciendo para ello los criterios de publicación, difusión y registro 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

innovación tecnológica, educación física y de protección organismos e instituciones competentes tanto nacionales 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modelización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XVIII. Coordinar y proponer a las autoridades locales y federales, la rehabilitación, mantenimiento y construcción de escuelas públicas, con el 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 privadas, en la formación de la investigación científica básica y en 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 las 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXXIV. Integrar, administrar y actualizar el Programa de Información Científica y Tecnológica e Innovación de la Ciudad de México, procurando su 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, actualización de conocimientos en ciencia, tecnología e innovación 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

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: Asesor.

- Proponer acciones y estrategias a la persona titular en la implementación de políticas públicas en materia de derechos humanos y acceso universal a la ciencia y a la educación, con la finalidad de contribuir a que las acciones que se desarrollan desde la oficina del titular se alineen a la misión, visión y los valores institucionales que rigen a la Secretaría.
- Participar, en representación de la persona titular, en reuniones y eventos con actores nacionales e internacionales vinculados al sector educativo, científico y tecnológico.
- Representar a la persona titular ante distintos órganos de gobierno federales y locales, instituciones públicas y privadas, comisiones, grupos de trabajo y otros actores, en las reuniones que se le encomienden.
- Coadyuvar a la atención de asuntos interinstitucionales, solicitudes o propuestas que otras entidades presenten al titular, con el propósito de fortalecer la colaboración entre instituciones, en beneficio de las personas habitantes de la Ciudad de México.
- Aportar documentos, presentaciones, estudios, semblanzas y cualquier material de apoyo técnico que asesoren al titular en el cumplimiento eficiente de sus funciones y actividades.



- Contribuir en la elaboración de presentaciones y líneas de participación de la persona titular en foros nacionales e internacionales.
- Coordinar la organización de las reuniones con organismos académicos y representantes del sector científico y tecnológico, asegurando su correcta preparación y seguimiento.
- Emitir 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.

PUESTO: Secretaría Particular.

- Emitir acuerdos generales con las Unidades Administrativas, que permitan unificar criterios a seguir en las tareas encomendadas por la persona titular de la Secretaría.
- Coadyuvar en el seguimiento a los controles de avance de los diferentes programas y proyectos, mediante una comunicación constante con los encargados de los mismos para mantener informada a la persona titular de la Secretaría.
- Fijar la agenda de actividades diarias de la persona titular de la Secretaría en cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, con el objetivo de optimizar y asegurar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades encomendadas.
- Colaborar en 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.
- Emitir minutas y reportes a la persona titular de la Secretaría con información relativa a los compromisos adquiridos, permitiendo el seguimiento, toma de decisiones y las acciones a realizar.
- Detectar los acuerdos establecidos por la persona titular de la Secretaría para establecer estrategias que permitan su cumplimiento.
- 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.
- Supervisar la entrega de información, recepción, control, seguimiento y conclusión de trámites y servicios en las distintas áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría, llevando a cabo las acciones tendientes a la implementación del Modelo Integral de Atención Ciudadana.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Respuesta a la Demanda Ciudadana.

- Proponer actividades de supervisión y monitoreo continuo en la Oficialía de Partes para evaluar el funcionamiento y eficiencia de la gestión documental, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Sistematizar la recepción, registro y canalización de la documentación que se recibe a través de la Oficialía de Partes, para garantizar el seguimiento, eficiencia y seguridad en el manejo de la información
- Turnar la documentación, en tiempo y forma, para atención de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Requerir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el soporte documental que acredite la atención brindada a los asuntos que le son turnados para su desahogo correspondiente.
- Programar acciones de evaluación que garanticen el funcionamiento y cumplimiento a los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar las solicitudes ciudadanas que se generan por las distintas modalidades: digital, telefónica y presencial; con el fin de proporcionar su debido registro y seguimiento.
- Atender a la ciudadanía que acude a las audiencias públicas en los espacios implementados para la captación de demanda ciudadana de manera presencial, a fin de canalizarlos de forma prioritaria a los Entes Públicos conforme a su petición.
- Coordinar estrategias de comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría con la finalidad de atender las demandas ciudadanas que le son canalizadas.
- Desahogar la información que reporten las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de los Sistemas implementados para tal fin: Sistema de Atención Ciudadana (SAC), Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Emitir los informes correspondientes para conocimiento de la Secretaría Particular y de las autoridades correspondientes.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Determinación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

Objetivo General: Atender, orientar, escuchar y resolver, de forma oportuna, las necesidades de la ciudadanía, despejando dudas y otorgando la 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 Respuesta a la Demanda Ciudadana	Recibe la solicitud ciudadana sobre dudas, comentarios y quejas a través de alguno de los tres canales de atención: digital, telefónica o presencial.	1 hora
		¿Es competencia de la SECTEI?	
		NO	
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 fin del procedimiento)	
		SÍ	
3		Registra la solicitud de la ciudadanía ingresada por cualquiera de los tres canales: digital, telefónica o presencial.	1 hora
4		Revisa la solicitud ciudadana para determinar la gestión correspondiente.	3 horas
5		Brinda respuesta a la ciudadanía o turna para atención del titular de la Unidad Administrativa competente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles conforme a los Lineamientos del Modelo Integral de Atención Ciudadana			

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 Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de julio de 2019, y la modificación 1 de diciembre de 2021, numeral 30.- Del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), subnumeral 30.10.

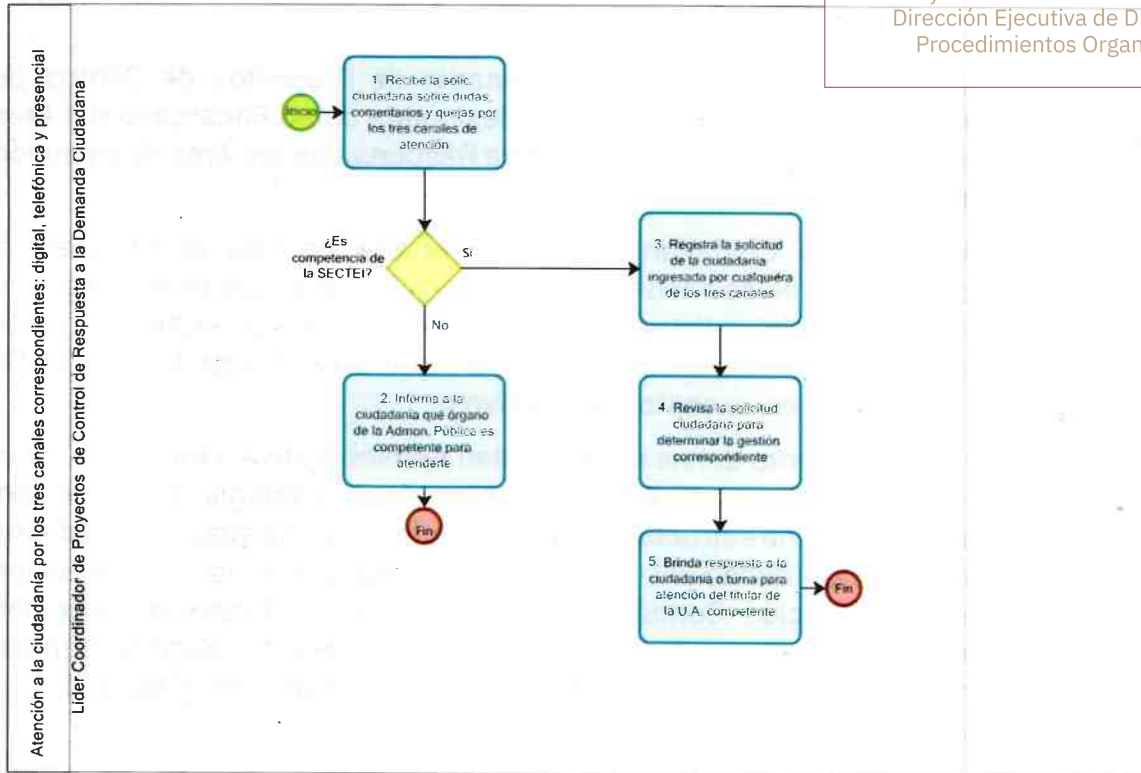
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 2.- La persona que funja como Líder Coordinador de Proyectos de Control de Respuesta a la Demanda Ciudadana 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 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.
- 4.- El presente 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 siendo estas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, 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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Jessica Paulina Zenteno Cruz
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Respuesta a
la Demanda Ciudadana



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 de proyectos de Control de Respuesta a la Demanda Ciudadana	Recibe y revisa que los datos de los documentos que ingresa a la Secretaría a través de la Oficialía de Partes estén correctos antes de acusar de recibido.	10 minutos
		¿Los datos están correctos?	
		NO	
2		Emite observaciones y devuelve los documentos al remitente, solicitando las correcciones para su posterior entrega.	10 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3		Recibe la documentación y registra en su base de datos.	3 horas
4		Analiza la documentación para determinar la Unidad Administrativa competente para su atención	2 días
5		Prepara volantes de turno impresos o digitales y los canaliza al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.	3 horas
6	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Recibe la correspondencia que le fue turnada.	20 minutos
		¿Es competencia?	
		NO	
7		Informa al área de Oficialía de Parte la no competencia y devuelve la correspondencia.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
8		Recibe la correspondencia para su atención.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Notifica que la correspondencia es atendida.	20 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Respuesta a la Demanda Ciudadana	Recibe el soporte documental que acredita el desahogo de la correspondencia que fue turnada para atención de la persona titular 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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días, 7 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento considera las disposiciones establecidas en la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada por la Secretaría de Administración y Finanzas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024, numeral 8. Integración, Funcionamiento y Administración de Documentos, subnumeral 8.2 Unidad de Correspondencia, Oficina de Control de Gestión u Oficialía de Partes.
- 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 Respuesta a la Demanda Ciudadana será la responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia a los titulares de Unidad Administrativa.
- 4.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 6, 7, 8 y 9 podrán ser realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 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 Oficialía de Partes habilitada para esos efectos, la cual



está ubicada en Barranca del Muerto número 24, piso 8, en la zona de la Ciudad de México, y atiende al público en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.

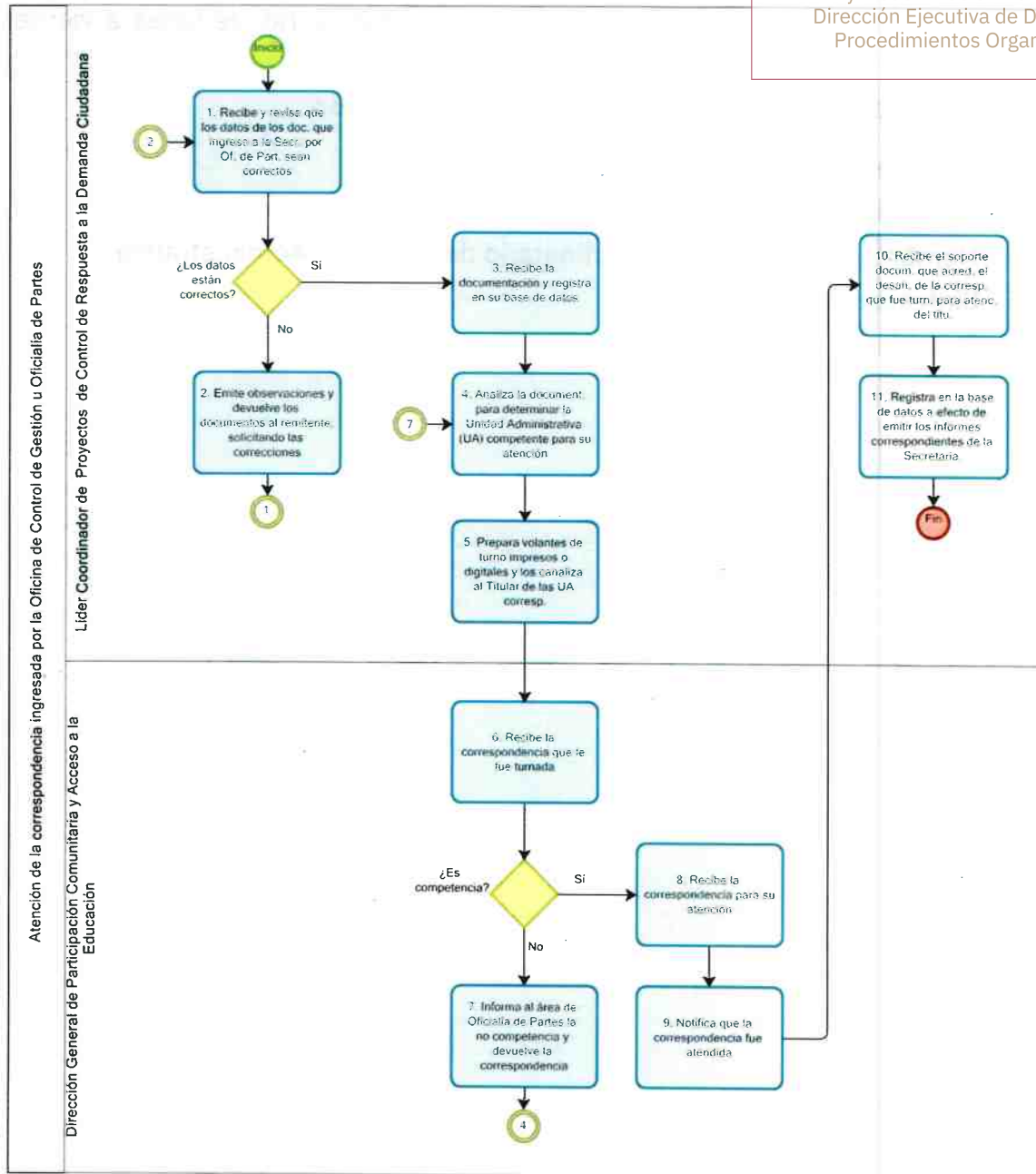
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6.- El volante de turno contempla 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.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Jessica Paulina Zenteno Cruz

Líder Coordinador de Proyectos de Control de Respuesta a
la Demanda Ciudadana

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GLOSARIO

1. AAC: Área de Atención Ciudadana.
2. ACUSE: Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.
3. GOCDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. RAAC: Responsable del Área de Atención Ciudadana.
5. SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ACCESO A LA EDUCACIÓN



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	45
Dirección de Ampliación de Cobertura y Nuevos Planteles de Educación Media Superior	39
Subdirección de Vinculación	29
Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Comunitaria	23
Subdirección de Infraestructura y Educación Continua	32

ORGANIGRAMA



**DICTAMEN DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y
ACCESO A LA EDUCACIÓN

DICTAMEN:
D-SECTEI-15/160525

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE MAYO 2025

ANEXO III

**ORGANIGRAMA
2**

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0201/2025
FOLIO: SECTEI/002/160525
TOTAL DE PLAZAS: 5

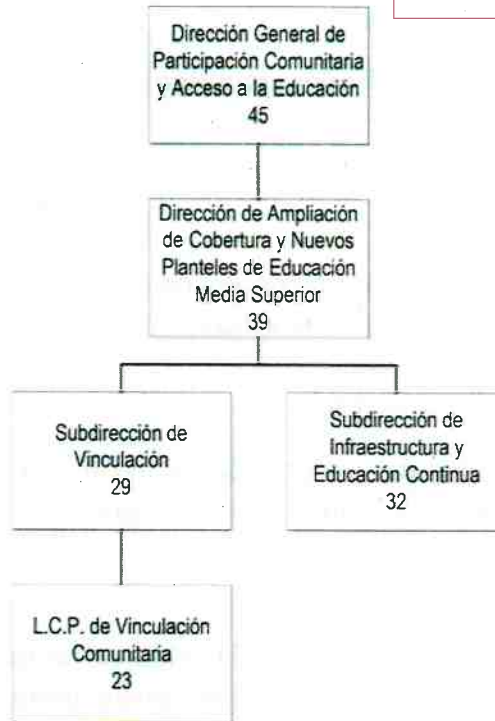


CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación

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 Participación Comunitaria y Acceso a la Educación

- I. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y/o privadas para fortalecer la infraestructura escolar, así como ampliar la oferta y mejorar la calidad educativa en los niveles de educación básica, media superior y/o 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. Proponer 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VIII. Desarrollar estrategias, programas y proyectos a través de las instituciones gubernamentales que contribuyan a incrementar las oportunidades de desarrollo, formación académica y profesional de los 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 y estrategias territoriales para promover la participación de estudiantes y comunidades con la finalidad de identificar propuestas de atención y prevención de problemáticas para transformar el Sistema Educativo de la Ciudad de México;

XIV. Establecer vínculos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ofrecer servicios educativos que contribuyan, desde la primera infancia, al desarrollo integral de las personas estudiantes, con énfasis a grupos vulnerables;

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 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: Dirección de Ampliación de Cobertura y Nuevos Planteles de Educación Media Superior

- Programar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas para fortalecer la infraestructura escolar de los planteles educativos en la Ciudad de México, así como las acciones de vinculación bilateral con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que imparten educación en los distritos niveles educativos en entidad, incluyendo el seguimiento de programas y proyectos educativos.
- Coparticipar en la celebración de convenios para implementar trabajo colaborativo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño de materiales didácticos, así como para la creación de mecanismos y marcos de cooperación y colaboración con relación a los programas, proyectos y actividades institucionales que la SECTEI desarrolla.
- Promover 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, así como las acciones de intercambio de información y de experiencias nacionales e internacionales que permitan fortalecer los programas y proyectos educativos en beneficio de la Ciudad de México;
- Contribuir en la celebración de acuerdos de vinculación entre la SECTEI y las instituciones gubernamentales que ofrecen capacitación para el trabajo, autoempleo y educación con el fin de fortalecer la formación de las personas estudiantes, así como en el desarrollo de estrategias de vinculación con las



instituciones no gubernamentales, a través de proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo que favorezcan las oportunidades de desarrollo profesional de las y los egresados del Sistema Educativo de la Ciudad de México;

- Coordinar los mecanismos de colaboración con las instituciones gubernamentales que permitan auspiciar becas, intercambio estudiantil y apoyos educativos, así como el planteamiento de programas y proyectos con las instituciones gubernamentales que favorezcan las oportunidades de desarrollo, formación académica y profesional de las personas estudiantes del Sistema Educativo de la Ciudad de México;
- Planear 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, así como los acuerdos y/o convenios de colaboración con las instituciones gubernamentales y sector social en materia educativa, científica, tecnológica, artística, cultural, de educación física y deporte que permitan complementar la formación de las y los estudiantes;
- Planear la participación de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector social para el diseño de estrategias y proyectos educativos que permitan atender las necesidades de educación integral para ofrecer servicios educativos que contribuyan, desde la primera infancia, al desarrollo integral de las personas estudiantes, dando especial énfasis a grupos vulnerables, de acuerdo con el ámbito de competencia;
- Promover mecanismos y estrategias territoriales de participación estudiantil y comunitaria, así como la participación de las instituciones no gubernamentales en los programas, proyectos y actividades institucionales en los ámbitos académico, social, cultural y económico, con la finalidad de identificar propuestas para la atención y prevención de problemáticas que permitan transformar el Sistema Educativo de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Vinculación

- Ejecutar convenios de colaboración para implementar trabajo colaborativo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño de materiales didácticos.
- Proponer mecanismos y marcos de cooperación y colaboración de programas, proyectos y actividades institucionales consideradas por la



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Secretaría para reforzar su implementación y lograr resultados favorables para las poblaciones a las que están

- Proponer mecanismos de vinculación institucional con los centros de investigación, la comunidad científica, las delegaciones políticas, la sociedad civil y los sectores académico y productivo con la finalidad de fortalecer los procesos y aprendizajes de la educación, ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México.
- Diseñar las propuestas para el intercambio de información y de experiencias nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los programas y proyectos educativos de la Ciudad de México.
- Implementar los acuerdos de vinculación entre la Secretaría y las instituciones gubernamentales para la capacitación en el trabajo, el autoempleo y la educación, a fin de robustecer la formación de las y los estudiantes.
- Diseñar las estrategias de vinculación con las instituciones no gubernamentales, relacionadas con los proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión que contribuyan al desarrollo profesional de las y los egresados del Sistema Educativo en la entidad.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vinculación Comunitaria

- Implementar 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 con la finalidad de fortalecer los procesos y aprendizajes de la educación, ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México.
- Operar las propuestas para el intercambio de información y de experiencias nacionales e internacionales de fortalecimiento de los programas y proyectos educativos de la Ciudad de México.
- Implementar estrategias de vinculación con las instituciones no gubernamentales, con las que haya proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión con la finalidad de robustecer la formación de las y los estudiantes en la entidad.
- Apoyar en la implementación de proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión con diversos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

sectores de la Ciudad de México, con la finalidad de favorecer el desarrollo profesional de las y los egresados del Sistema Educativo en la entidad.

- Promover la implementación de proyectos de colaboración, capacitación, servicios especializados y programas de apoyo y difusión con la finalidad de favorecer el desarrollo, la formación académica y profesional de las personas estudiantes del Sistema Educativo de la Ciudad de México.
- Implementar programas de apoyo y difusión que contribuyan al desarrollo profesional de las y los egresados del Sistema Educativo en la entidad.

PUESTO: Subdirección de Infraestructura y Educación Continua

- Implementar los mecanismos de colaboración con las instituciones gubernamentales con la finalidad de lograr la obtención de becas, el intercambio estudiantil y lograr apoyos educativos.
- Implementar programas y proyectos que favorezcan las oportunidades de desarrollo, la formación académica y profesional de las personas estudiantes del Sistema Educativo de la Ciudad de México;
- Promover la participación de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y del sector social para el diseño de estrategias y proyectos educativos que atiendan las necesidades de educación integral en el Sistema Educativo de la Ciudad de México.
- Aplicar mecanismos y estrategias que contribuyan, al desarrollo integral de las personas estudiantes, desde la primera infancia, dando especial énfasis a grupos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con el ámbito de competencia de las instituciones u organizaciones participantes, con el propósito de incidir en el logro de efectos positivos.
- Planear la participación de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector social para el diseño de estrategias y proyectos educativos que permitan atender las necesidades de educación integral para ofrecer servicios educativos que contribuyan, desde la primera infancia, al desarrollo integral de las personas estudiantes, dando especial énfasis a grupos vulnerables, de acuerdo con el ámbito de competencia;
- Implementar mecanismos y estrategias territoriales de participación estudiantil y comunitaria con distintos sectores sociales en la entidad con la finalidad de identificar propuestas de atención y prevención de problemáticas que permitan transformar el Sistema Educativo de la entidad para la elaboración de diagnóstico.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Promover la colaboración y cooperación de las instituciones gubernamentales en los programas, proyectos y actividades de la SECTEI en los espacios académico, social, cultural y económico con el propósito generar propuestas para transformar el Sistema Educativo de la Ciudad de México.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Participación en eventos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México
- 2.- Participación en acciones de vinculación y mecanismos de cooperación y colaboración.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Participación en eventos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coadyuvar en el desarrollo de eventos diversos realizados por el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación.	Recibe la solicitud o invitación para participar en algún evento, actividad o acción, a través de correo electrónico u oficio.	1 día
2		Turna para su valoración	1 día
3	Dirección de Ampliación de Cobertura y Nuevos Planteles de Educación Media Superior.	Analiza la pertinencia de la participación.	1 día
		¿Es pertinente?	
		NO	
4		Comunica la no pertinencia para la emisión de respuesta a la solicitud.	1 día
5	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación.	Genera y envía la respuesta de ajuste del evento, actividad o acción por el mismo medio de la solicitud.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6	Dirección de Ampliación de Cobertura y Nuevos Planteles de Educación Media Superior	Turna para su participación	1 día
7	Subdirección de Vinculación.	Atiende la solicitud y se comunica con la dependencia o institución organizadora del evento para su coordinación.	1 día
8		Organiza las actividades a desarrollar durante el evento, la logística y los	2 días



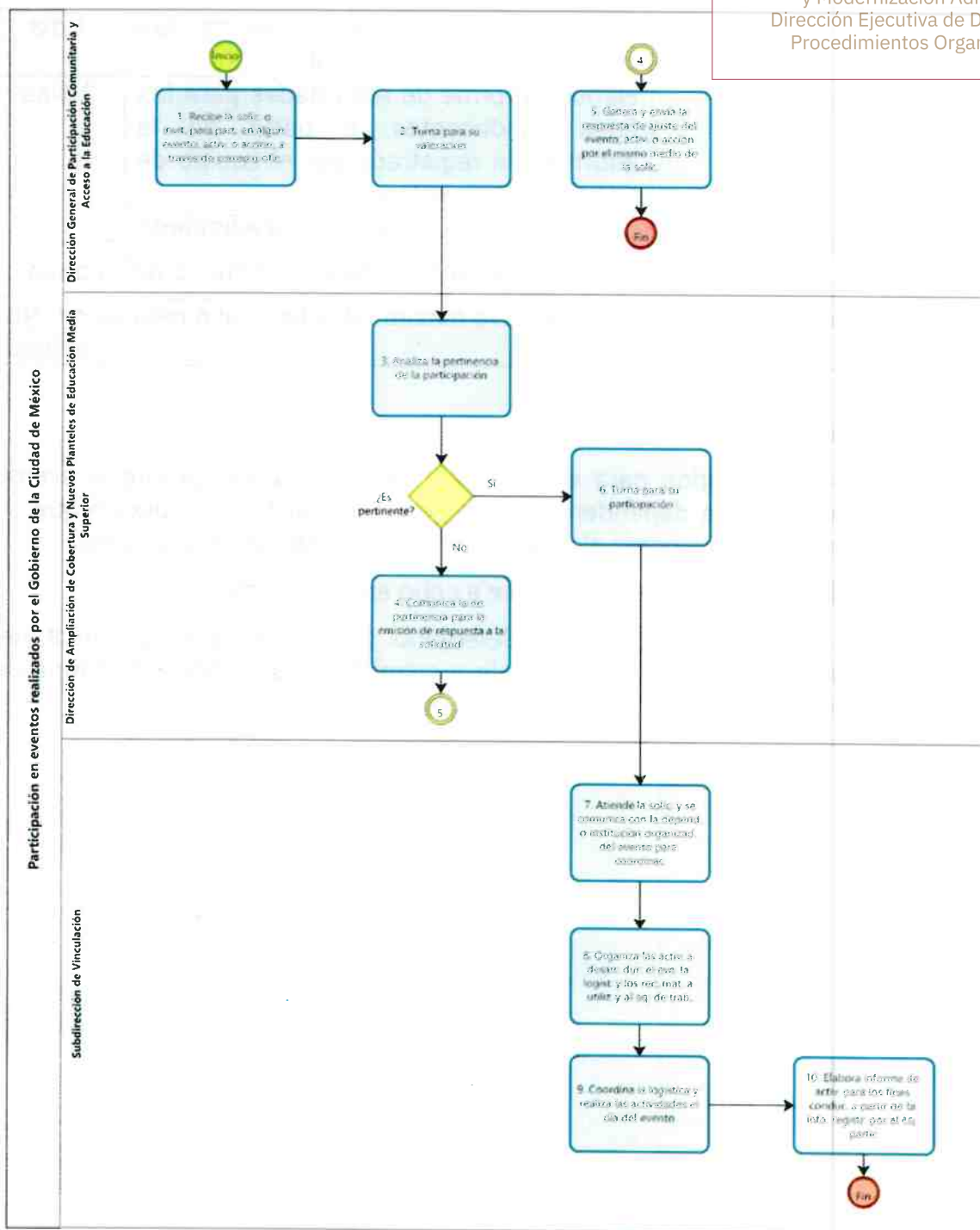
		recursos materiales a utilizar, así como al equipo de trabajo participante.	
9		Coordina la logística y realiza las actividades el día del evento.	
10		Elabora informe de actividades para los fines conducentes, a partir de la información registrada por el equipo de trabajo participante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos estimados para el desarrollo de actividades durante el evento pueden variar. Estos dependen del tipo de evento, la fecha o día en que se realice la solicitud, así como el espacio territorial donde se lleve a cabo.
- 2.- El desarrollo del evento puede llevarse a cabo en día inhábil.
- 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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alma Laura Gallegos Rodríguez
Subdirectora de Vinculación

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



2. Nombre del Procedimiento: Participación en acciones de vinculación y mecanismos de cooperación y colaboración.

Objetivo General: Promover acciones de vinculación e implementar mecanismos de cooperación y colaboración interinstitucional, intergubernamental e intersectorial en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación.	Recibe la programación y/o mapeo del polígono a recorrer y/o de la actividad a realizar.	1 día
2		Turna para su conocimiento y análisis de pertinencia.	1 día
3	Dirección de Ampliación de Cobertura y Nuevos Planteles de Educación Media Superior.	Analiza la pertinencia de la participación.	1 día
		¿Es pertinente?	
		NO	
4		Comunica acerca de la organización de la participación.	1 día
5	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Envía respuesta acerca de la organización de la participación.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6	Dirección de Ampliación de Cobertura y Nuevos Planteles de Educación Media Superior.	Instruye para el desarrollo de la actividad.	1 día
7	Subdirección de Vinculación	Organiza a las personas participantes para la ejecución de actividades.	1 día



8		Realiza las actividades programadas y registra folios de las solicitudes ciudadanas.	1 día
9		Realiza informe y entrega al Centro de Mando.	1 día
10		Asiste al recorrido de la zona o polígono que recorre la Jefa de Gobierno para atender las solicitudes de ciudadanas y ciudadanos.	1 día
11		Asiste a reunión de Gabinete.	1 día
12		Asiste a Centro de Mando para brindar atención y orientación a personas solicitantes o peticionarias.	2 días
13		Asiste a reunión de organización.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

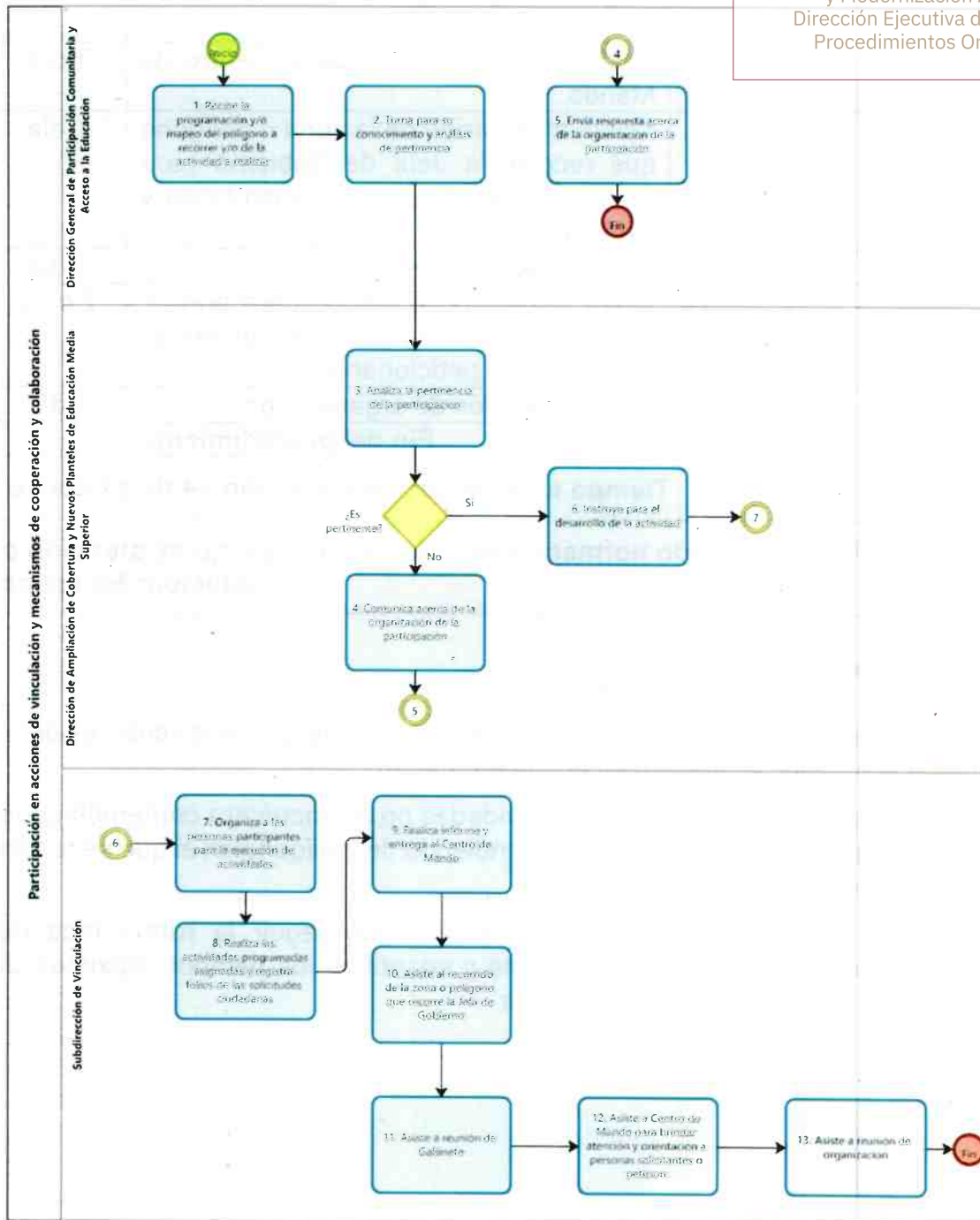
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. El tiempo estimado para el desarrollo de las actividades puede variar, es decir, puede ser mayor al previsto en el procedimiento.
- 2.- El tiempo para el traslado de las actividades no se encuentra contemplado en el procedimiento señalado, varía dependiendo del polígono en el que se realice el recorrido.
- 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
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Modeler



VALIDÓ

Lic. Alma Laura Gallegos Rodríguez
Subdirectora de Vinculación

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GLOSARIO

1. ACCESO A LA EDUCACION: Derecho humano de todas las personas de contar con un lugar en un plantel educativo, asistir regularmente, tener un aprendizaje efectivo y un entorno propicio para el desarrollo de la persona estudiante, sin discriminación y con igualdad de oportunidades
2. ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública
3. CALIDAD EDUCATIVA: Aspectos positivos para la enseñanza y el aprendizaje de las y los estudiantes que les permita el desarrollo de habilidades, conocimientos y valores para su desarrollo y desenvolvimiento en la vida diaria y para contribuir a la sociedad. Implica rendimiento académico, desarrollo social, emocional y moral
4. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL: Cooperación y trabajo conjunto interinstitucional encaminado a lograr objetivos comunes
5. DECTI: Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información
6. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
7. DGJNUT: Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia
8. DGPCAE: Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación
9. DGPEE: Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica
10. FORMACIÓN ACADÉMICA: Proceso educativo formal que incluye desde la educación básica hasta nivel superior y de posgrado
11. FORMACIÓN PROFESIONAL: Proceso en el que se adquieren habilidades y conocimientos específicos relacionados con un área del conocimiento o un campo laboral
12. INFRAESTRUCTURA ESCOLAR: Refiere al conjunto de instalaciones, servicios y espacios físicos que se encuentra en un espacio donde se desarrollan procesos educativos
13. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DE EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES: Formas o prácticas de cooperación y de compartir conocimientos, aprendizajes, innovación, puntos de vista acerca de un tema, un asunto o solución de problemática de manera colegiada foral o informal, en distintos contextos y ámbitos como nacional e internacional
14. MECANISMOS Y ESTRATEGIAS TERRITORIALES: herramientas y enfoques para la gestión y planificación del territorio, a fin de lograr un desarrollo sostenible y equitativo. Pueden ser de cualquier tipo (educativas, culturales, sociales, entre otras) siempre encaminadas a lograr los objetivos comunes que la institución se ha propuesto
15. OPORTUNIDADES DE DESARROLLO: Actividades, programas o iniciativas que brindan a las personas la oportunidad de mejorar sus conocimientos,



- habilidades y capacidades en un contexto profesional. proceso de capacitación, desarrollo de talleres, mentorías, entre otras.
16. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: Involucramiento activo y autogestivo de las personas de una comunidad para la identificación de problemas y la búsqueda de soluciones que afectan su entorno y toman decisiones para el beneficio colectivo y el bienestar común
17. SAPCI: Secretaría de Atención y Participación Ciudadana de la Ciudad de México
18. SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
19. SEDESA: Secretaría de Salud de la Ciudad de México
20. SEGOB: Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
21. SGIRPC: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
22. SSC: Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México
23. SUAC: Sistema Unificado de Atención Ciudadana
24. VINCULACIÓN INSTITUCIONAL: Considera actividades y estrategias encaminadas a establecer relaciones entre las instituciones de distintos sectores y ámbitos sociales con la finalidad de generar colaboración, intercambio y transferencia de conocimiento para el abordaje de problemas sociales, contribuir al desarrollo y fortalecer la formación de las y los estudiantes

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA NORMATIVA Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	45
Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	23
Subdirección de Transparencia e Información Pública	29
Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos	29
Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	29



ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA NORMATIVA Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

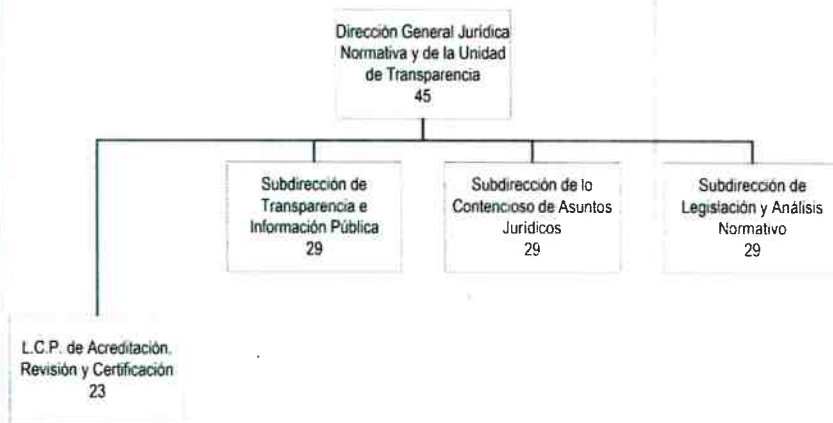
DICTAMEN:
D-SECTEI-15/160525

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE MAYO 2025

ANEXO IV

ORGANIGRAMA
3

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0201/2025
FOLIO: SECTEI/003/160525
TOTAL DE PLAZAS: 5



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 160.- Corresponde a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.

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;

I Bis. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;

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, certificar y constatar la idoneidad de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General, 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, disposiciones normativas que deban ser suscritos o refrendados por el 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 y títulos, 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 y títulos 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, regular y otorgar 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, mediante la expedición de certificados parciales y totales, constancias, y/o títulos;
- XXIII. Autenticar los certificados y títulos 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. Se deroga.
- 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 los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de los datos personales de los ciudadanos en posesión de la Secretaría;
- 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;

XXXII Bis. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia; proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos para la atención de solicitudes; asesorar y orientar a los particulares sobre la elaboración de solicitudes y las instancias a las que pueden acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio; asesorar a las áreas internas de la Secretaría en materia de datos personales; fomentar la cultura de la transparencia y la privacidad; coordinar las actividades de capacitación; nombrar al responsable de capacitación; nombrar al enlace de datos personales; y efectuar las notificaciones correspondientes;

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.

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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, informando al 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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: Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación.

- 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.
- Elaborar certificados de terminación de estudios, certificados parciales y/o totales, diplomas, títulos y autenticaciones de certificados, para la legitimación de estudios de las personas inscritas en los programas educativos a cargo de la Secretaría.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar constancias de certificados en trámite a las personas que soliciten, que estén inscritas en los programas educativos a cargo de la Secretaría.
- Entregar certificados de terminación de estudios, certificados parciales y/o totales, diplomas, títulos y autenticaciones de certificados, para la legitimación de estudios de las personas inscritas en los programas educativos a cargo de la Secretaría.
- Entregar las constancias de certificados en trámite solicitados por personas que estén inscritas en los programas educativos a cargo de la Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Transparencia e Información Pública.

- Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de derechos ARCOP, mediante el turnado de las mismas a las unidades administrativas competentes, con la finalidad de emitir las respuestas dentro del plazo legal.
- Tramitar los medios de impugnación en materia de información pública y ejercicio de derechos ARCOP, turnando los mismos a las unidades administrativas competentes, para que emitan manifestaciones o alegatos, o en su caso una respuesta complementaria, buscando obtener una resolución favorable.
- Orientar a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes, a través de asesorías técnicas especializadas, con la finalidad de que emitan respuesta adecuadas.
- Orientar a las unidades administrativas para la actualización de sus sistemas de datos personales, a través de asesorías específicas para cada unidad, con el objeto de que mantengan actuales sus sistemas, favoreciendo la protección de la información confidencial.
- Notificar las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública y ejercicio de derechos ARCOP, a través del medio señalado para esa finalidad por la persona solicitante, con el objeto de satisfacer los requerimientos de información.
- Realizar actividades de capacitación mediante la oferta de los cursos impartidos por el Órgano Garante de manera presencial o virtual, o por medio de los instructores de la Secretaría, con el objeto de favorecer la cultura de la transparencia, la privacidad y la rendición de cuentas.



- Orientar a las unidades administrativas en la carga de la información pública de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia Institucional, por medio de asesorías especializadas, para el objeto de actualizar de manera debida la información.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso de Asuntos Jurídicos.

- Representar a la Secretaría, para el adecuado cumplimiento de sus intereses mediante acciones legales procedentes, en materia civil, laboral, penal, administrativa o de cualquier materia que requiera la representación jurídica, así como realizar trámites y gestiones necesarias para su conclusión.
- Promover para la resolución de controversias los mecanismos alternativos de solución de conflictos, que pongan fin a los procedimientos jurisdiccionales.
- 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, así como brindar asesorías a las unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- 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.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y en su caso, hacer las gestiones necesarias para atender las recomendaciones.

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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, procedentes de los Poderes Legislativos (Federal y Local).

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de gestión jurídico-contencioso.
2. Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad.
4. Elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.
5. Expedición de certificados de estudios realizados en los programas educativos.
6. Expedición de constancias de certificados en trámite.
7. Recepción, registro y admisión de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
8. Solicitud de otorgamiento de Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.
9. Solicitud de Autenticación y Validación de documentos académicos de particulares.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Procedimiento de gestión jurídico contencioso para la atención,

Objetivo General: Establecer las directrices y mecanismos para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos jurídicos contenciosos en los que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación sea parte, garantizando la representación legal eficaz, la defensa de los intereses institucionales, el cumplimiento de mandatos jurisdiccionales y administrativos, así como la asesoría especializada a las unidades administrativas, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.	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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.	Recibe proyecto de atención y lo analiza para su autorización.	1 día
		¿Otorga su autorización?	
		NO	
5		Realiza comentarios al proyecto de atención.	2 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento se definirá como "Unidades Administrativas" a aquellas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación; así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- 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.
- 3.- 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.

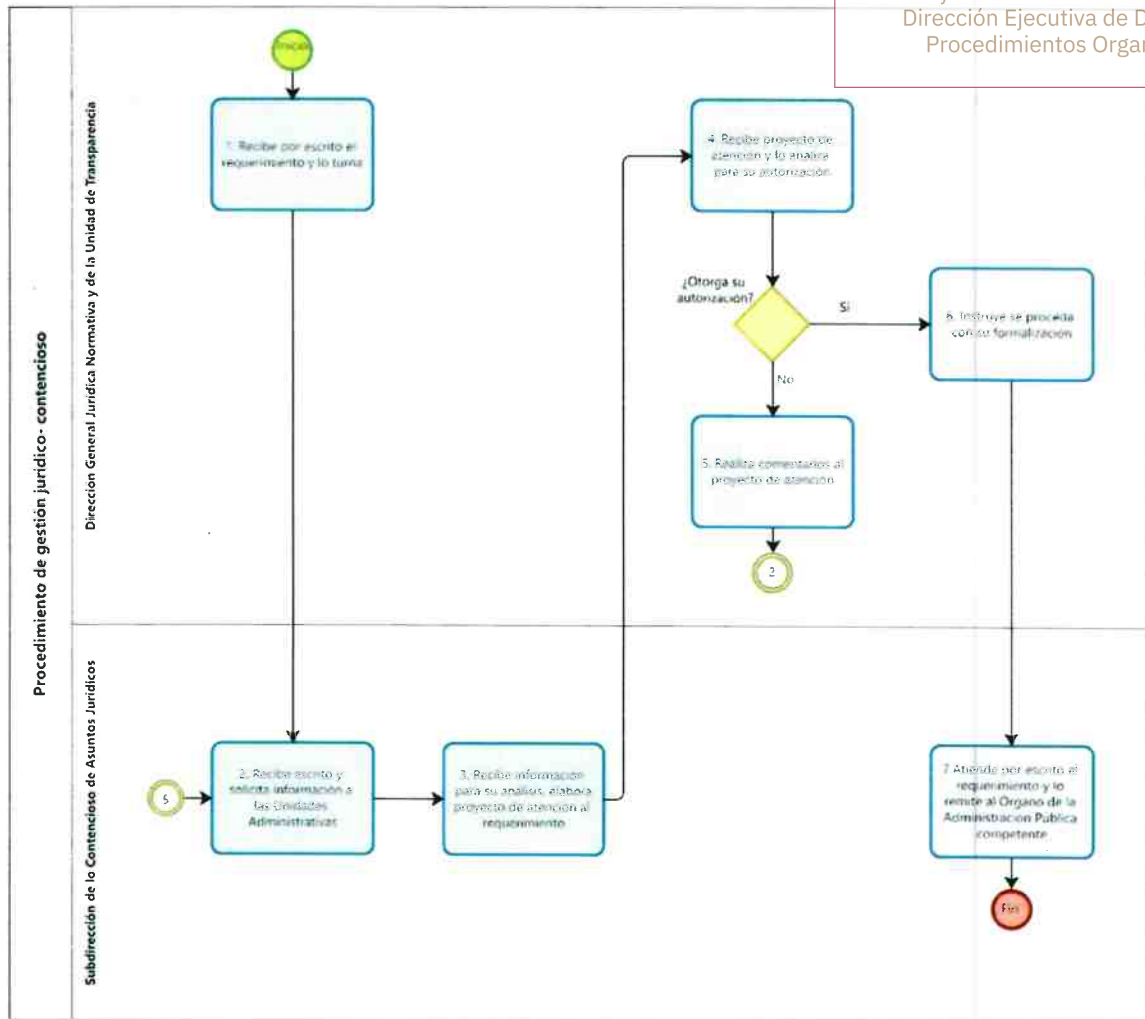


- 4.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la recepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 5.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

M. de Lourdes Lezama Aguilar

Lic. María de Lourdes Lezama Aguilar
Subdirectora de lo Contencioso en Asuntos Jurídicos

[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Nombre del Procedimiento: Atención a 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 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
		¿Está registrada la solicitud de información pública en el Sistema de solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia?	
		NO	
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 actividad 1)	
		SI	
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.	20 minutos
4		Revisa si es competente la Secretaría para dar respuesta.	20 minutos
		¿Es competente?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Remite u orienta la solicitud al obligado competente, notifica a la persona solicitante la no competencia, recopila los documentos generados, integra el expediente y archiva.	2 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6		Turna por escrito a la persona Enlace de la o las Unidades Administrativas competentes.	1 día
7		Recibe correo electrónico, revisa el tipo de solicitud de información pública requerida y elabora el proyecto de respuesta	6 días
8	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación.	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 Transparencia e Información Pública	Revisa la respuesta y verifica si requiere pago de derechos por costo de la reproducción o envío de la información, 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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 2 horas y 35 minutos.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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.

Aspectos a considerar:

- 1.- En el presente procedimiento, se entiende como Unidad Administrativa a las que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 8 y 9 podrán ser realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.-
- 4.- 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.



5.- 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>
- 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: oipt-se@sectei.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 7, ala norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.



9.- 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 Unidad Administrativa que se considere competente, a través de su correo electrónico institucional. Las Unidades Administrativas nombrarán a una persona, como Enlace con la Unidad de Transparencia para la gestión de las solicitudes.

10.- 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.

11.- 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.

12.- 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, únicamente procederá realizar la orientación respectiva, sin remitir la solicitud.

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 y proporcionándole los datos de contacto.

- 13.- 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 su 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.

- 14.- Cuando la Unidad Administrativa considere que la información generará costos por los materiales utilizados en la reproducción de la información (cuando esta excede las 60 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.

- 15.- 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 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 15, de los presentes lineamientos, antes de las catorce horas.

Si procede la ampliación, la Unidad de Transparencia deberá realizarse y comunicar su ejecución el día siguiente hábil al o la Enlace por correo electrónico institucional.

- 16.- 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 corporal a la propuesta de clasificación de la información y, en su caso, la versión pública de los documentos.

17.- 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.

18.- La persona responsable de la Unidad Administrativa deberá firmar su respuesta, digitalizarla y enviarla vía correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia a más tardar 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, 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 enviar la respuesta través de dicho medio electrónico.

- 19.- 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.
- 20.- La Unidad de Transparencia no tendrá la obligación de notificar respuestas recibidas después de las 15:00 horas del 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 o del último día hábil del plazo ampliado.
- 21.- 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.
- 22.- 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.
- 23.- 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.



- 24.- El plazo normal para dar respuesta a una solicitud de información marcada por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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.

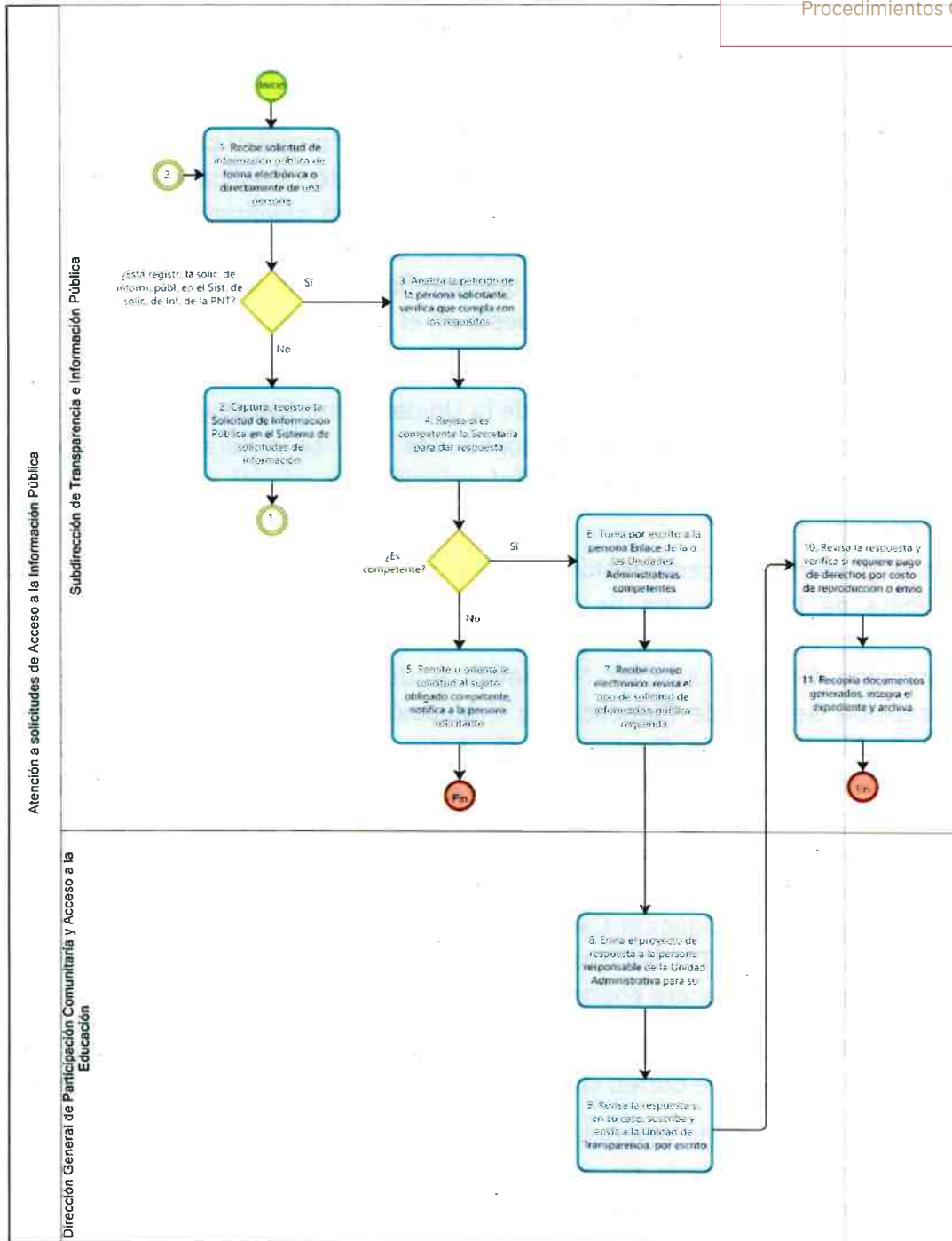
No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud. Tratándose de solicitudes que se refieran únicamente a Obligaciones de Transparencia (información de oficio), no procederá la ampliación de plazo.

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 Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias, Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes, Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento, Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información, Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica, Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, las Unidades Administrativas a las que se refiere este párrafo serán de manera enunciativa más no limitativa.

- 25.- 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.
- 26.- 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 Transparencia e
Información Pública



3. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad.

Objetivo General: Establecer las directrices específicas para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad (ARCOP) 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 Transparencia e Información Pública	Recibe una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad de datos personales de forma electrónica o manual de una persona solicitante.	35 minutos
		¿Está registrada la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad de datos personales en el sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia?	
		NO	
2		Captura, registra la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad 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.	20 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Analiza la petición de la persona solicitante y verifica que efectivamente sea una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad de datos personales.	20 minutos
4		Turna a la unidad responsable de los Datos Personales.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Recibe el turno, analiza la solicitud y verifica que reúna los requisitos previstos en la Ley de la materia.	20 minutos
6		Realiza la búsqueda de los datos en los archivos, expedientes, registros y sistemas.	4 días
		¿Los datos son localizados?	
		NO	
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 fin de procedimiento)	
		SI	
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, Oposición o Portabilidad que se desea ejercer.	2 horas
		¿Es procedente?	
		NO	
10		Elabora y firma la determinación de improcedencia de Derecho, Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad debidamente fundada y motivada.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
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.	10 días
12		Elabora la determinación, la suscribe y envía.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección 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
		¿Acude la persona solicitante a recibir la información?	
		NO	
14		Elabora acuerdo de caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados	60 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 85 días hábiles, 6 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 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.			

Aspectos a considerar:

- 1.- En el presente procedimiento, se entiende como Unidad Responsable de Datos Personales a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de



Ciencia, Tecnología e Innovación. Así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

- 2.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 podrán ser realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.- 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, oposición o portabilidad de sus datos personales (ARCOP).

Las personas solicitantes de ejercicio de derechos ARCOP, 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.

- 4.- 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, Oposición o Portabilidad), 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.
- 5.- 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, Oposición o Portabilidad de datos personales.



6.- Las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP 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>
- 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@sectei.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 7, ala norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

7.- La Unidad de Transparencia deberá registrar y capturar en la modalidad manual de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes ARCOP 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.

8.- La Unidad Administrativa que reciba una solicitud ARCOP 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 ARCOP 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.

9.- 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 ARCOP, turnar a través de su correo electrónico institucional la persona Enlace de la Unidad



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

- 10.- 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 ARCOP, 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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 ARCOP, fundando y motivando su dicho.
- 13.- 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.
- 14.- 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 quince horas. La Unidad de Transparencia deberá comunicar al o la enlace, a más tardar al día siguiente, si procede la ampliación de plazo requerida.

- 15.- 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.
- 16.- 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.

- 17.- 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.
- 18.- 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 la respuesta.
- 19.- La Unidad de Transparencia podrá emitir recomendaciones respecto de la respuesta emitida por la Unidad Responsable, no obstante, la determinación a una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP es de estricta responsabilidad de

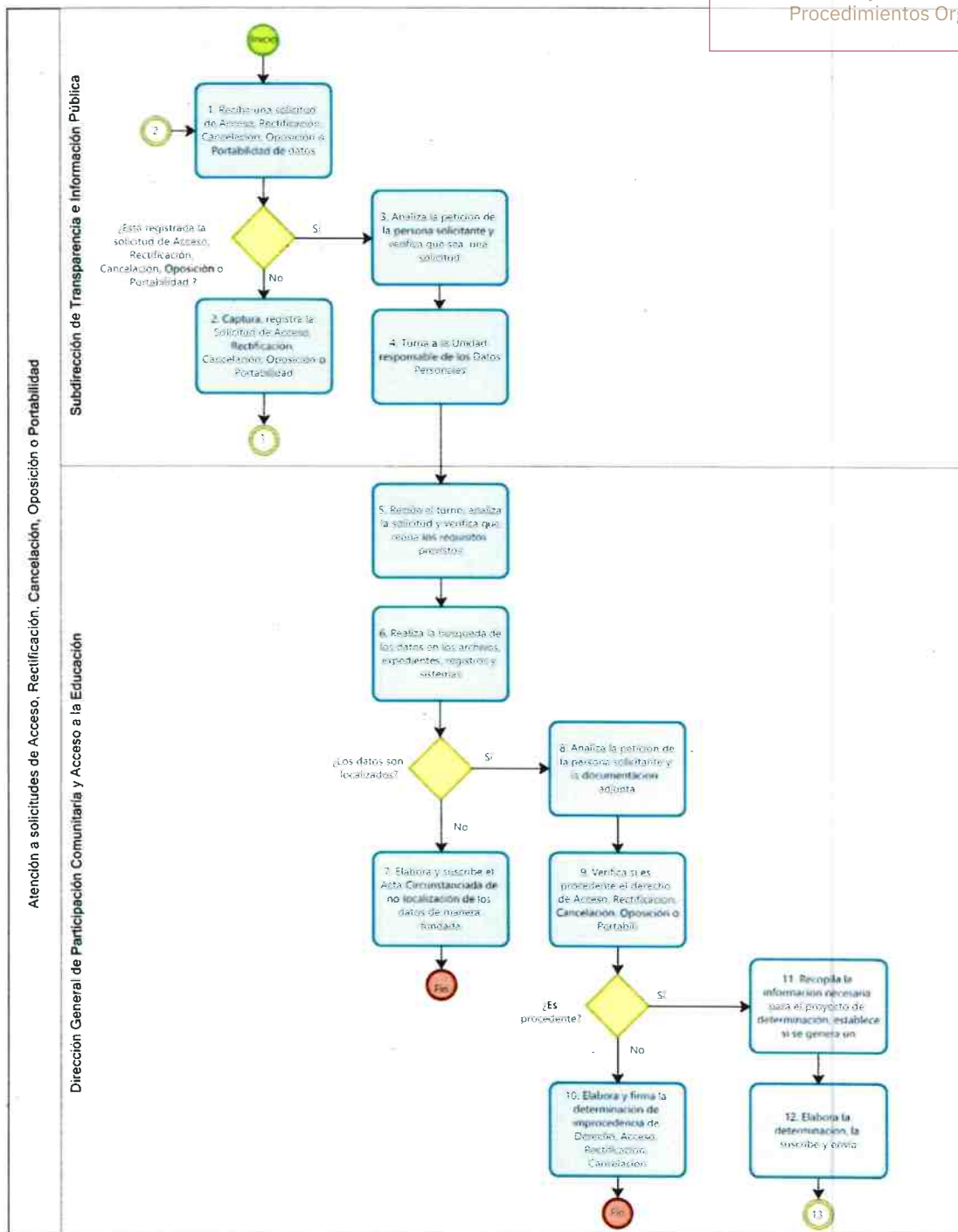


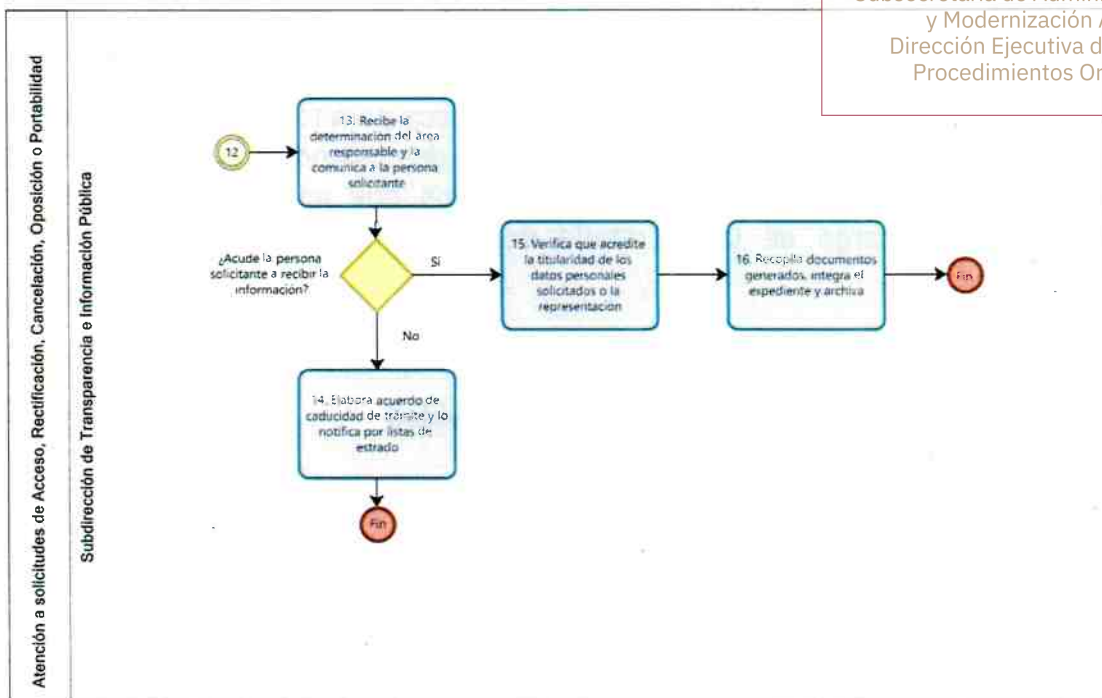
la Unidad Responsable que la emite, por lo que las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia son de carácter orientativo.

- 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 Transparencia
e Información Pública



4. Nombre del Procedimiento: Elaboración de instrumentos jurídicos administrativos.

Objetivo General: Elaborar los instrumentos jurídicos para formalizar los acuerdos que se concreten con instituciones académicas, dependencias gubernamentales, así como los sectores social y privado 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	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 y documentación esté completa para formar su expediente.	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
3		Requiere la información o documentación faltante a la Unidad Administrativa.	1 día
4	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Integra y envía la información o documentación requerida.	3 días
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Elabora el proyecto del instrumento jurídico o bien la revisión de la propuesta de la contraparte y remite a la Unidad Administrativa requirente el proyecto para sus observaciones y/o visto bueno y el de la contraparte.	3 días
6	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Revisa el proyecto de instrumento en cuanto a la parte técnica (educación, ciencia, tecnología, etc.) y envía sus observaciones y/o visto bueno.	2 días
7	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Valida los cambios y observaciones de la Unidad Administrativa requirente y le envía el proyecto de convenio para los comentarios y/o visto bueno de la contraparte.	2 días
8	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Envía el proyecto del instrumento jurídico a la contraparte para observaciones y/o visto bueno.	3 días
		¿La Contraparte otorgó su visto bueno a la propuesta?	
		NO	
9		Remite las observaciones de la contraparte para su análisis y posible integración	1 día
10	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Recibe las observaciones de la contraparte, las analiza y de ser procedentes las integra en el documento y se envían a la unidad requirente para recibir su visto bueno final y el de la contraparte.	2 días
		(Conecta con actividad 7)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
11	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Remite el visto bueno favorable de la contraparte para su asignación de número consecutivo al proyecto de convenio.	1 día
12	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Asigna número consecutivo al proyecto de convenio y prepara para su formalización, previo visto bueno de la unidad administrativa requirente y de la contraparte.	1 día
		¿La firma del instrumento jurídico se realizará con acto protocolario?	
		NO	
13		Notifica y solicita la suscripción	1 día
14	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Suscribe el instrumento jurídico, y lo envía a la Unidad requirente para recabar las firmas de la contraparte y de quien asiste a la persona titular de la Secretaría.	1 día
15	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Recibe los tantos del instrumento jurídico para concretar su formalización, con la firma de la contraparte y de la persona que asiste a la persona titular de la Secretaría y remite los tantos firmados.	2 días
16	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe los tantos y procede a recabar la firma de la persona titular de la Secretaría.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación 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
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
18	Subdirección de Legislación y Análisis Normativo	Notifica y coordina la logística del acto, con participación de la unidad administrativa y la oficina de la persona titular de la Secretaría.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 4, 6, 8, 9, 11 y 15 podrán ser realizadas por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- Se entiende por Unidad Administrativa requirente a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e



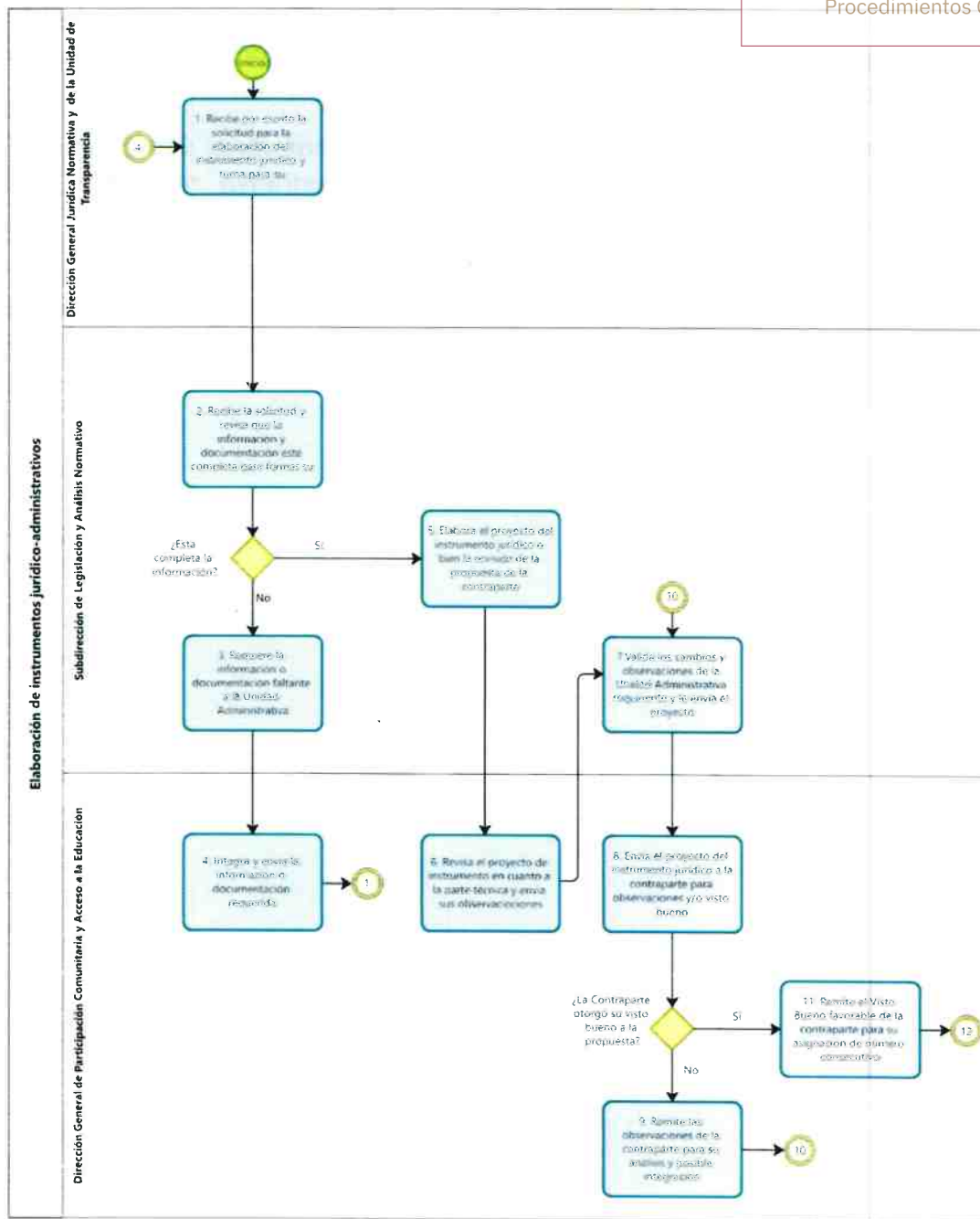
- Innovación. Así como la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.- En la actividad número dos, la revisión de la información y documentación comprende:
 - Información sobre el objeto del convenio y cuando sea necesario, un Anexo técnico que detalle las actividades/acciones a realizar, el cronograma, los desgloses financieros o bien los elementos que se consideren relevantes según la materia del convenio.
 - Si el convenio contempla obligaciones económicas para SECTEI se agrega también el oficio que avale la suficiencia presupuestal de la DGAF.
 - La persona que dará seguimiento operativo desde SECTEI al Convenio de colaboración. (nombre, cargo, teléfono y correo de contacto).
 - La suficiencia presupuestal deberá ser solicitada por la Unidad Administrativa requirente, a la Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI.
 - 4.- En la actividad número cuatro, el actor puede ser cualquier Unidad Administrativa adscrita a la SECTEI (Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación)
 - 5.- En cualquier parte del procedimiento, la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia podrá requerir a la Unidad Administrativa requirente la información adicional o documentación necesaria.
 - 6.- En la actividad número 12, la preparación del instrumento jurídico para su formalización implica su impresión en los tantos requeridos para su suscripción.
 - 7.- En las actividades 17 y 19, la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia expedirá copia certificada del instrumento a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.



- 9.- En la actividad 18, al concluir con la realización del instrumento jurídico, la Subdirección de Legislación y Análisis Normativo, con participación de la Unidad Administrativa, la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia y la Oficina de la persona titular de la Secretaría, se coordina la logística y lleva a cabo la realización del acto protocolario.
- 10.- El tiempo total de ejecución del procedimiento puede variar dependiendo de los tiempos de respuesta de la Unidad Administrativa requirente y la contraparte.

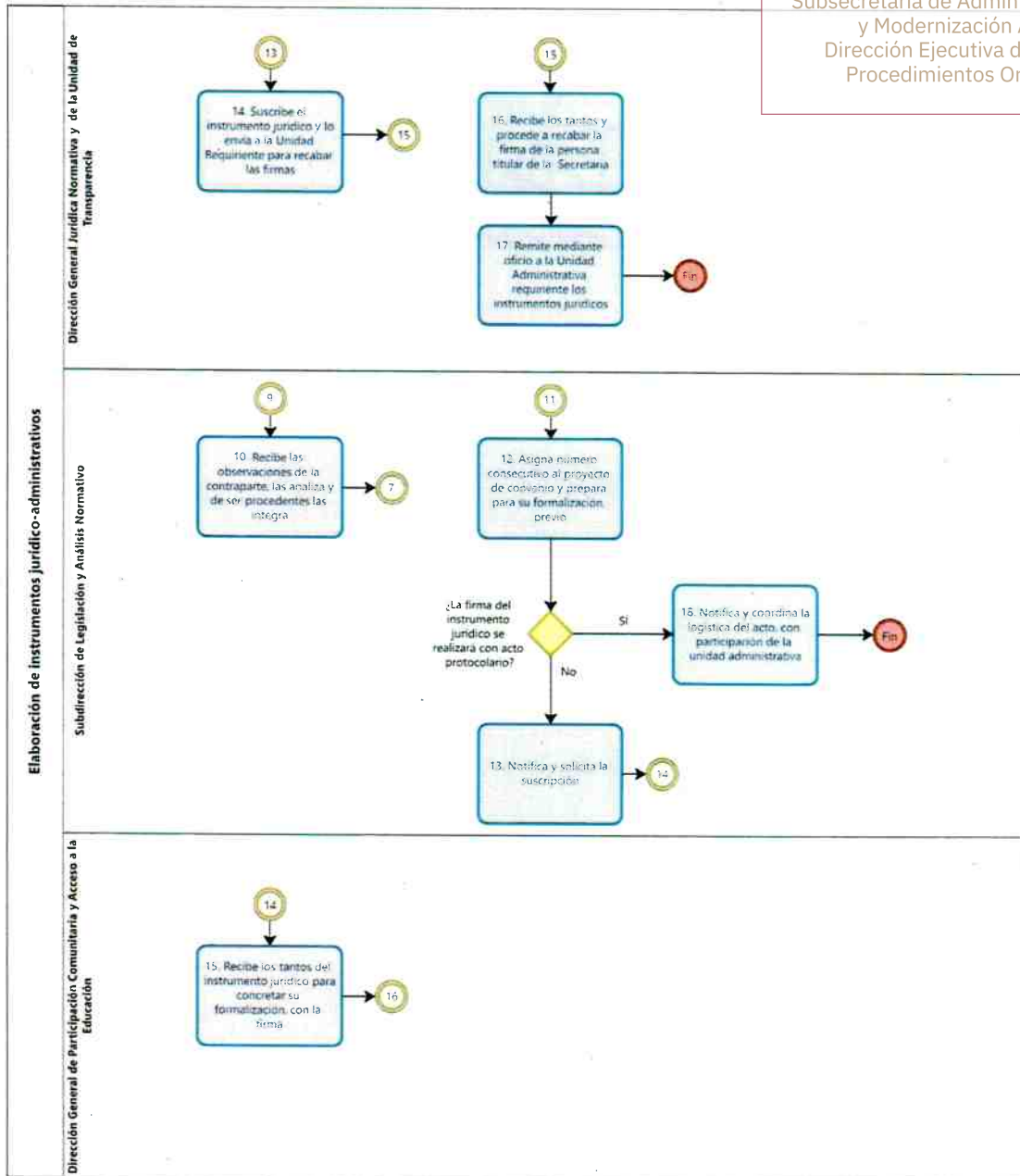


Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Mtra. Liliana Ivonne González Morales
Subdirectora de Legislación y Análisis Normativo



5. Nombre del Procedimiento: Expedición de certificados de estudios realizados en los programas educativos.

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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	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
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Solicita por escrito a la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior la aclaración y sustanciación de las inconsistencias detectadas.	1 día
4		Recibe aclaración y sustanciación de inconsistencias.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
5		Registra el número de folio en los libros de control.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Incorpora al Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción 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
		¿La o el estudiante asistió a recoger su certificado dentro del plazo establecido?	
		NO	
12		Cancela el certificado	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
13		Solicita a la persona que se registre en el libro de control correspondiente.	1 día
14		Solicita a la persona firme la autorización de inscripción del documento y el acuse de recepción.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad número uno, el escrito de solicitud de certificación proviene de la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior, 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: 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 Fortalecimiento de la Educación Media Superior (DPB) se compara con la base de datos del Sistema de Datos Personales del Sistema de Registro de Aspirantes por Convocatoria

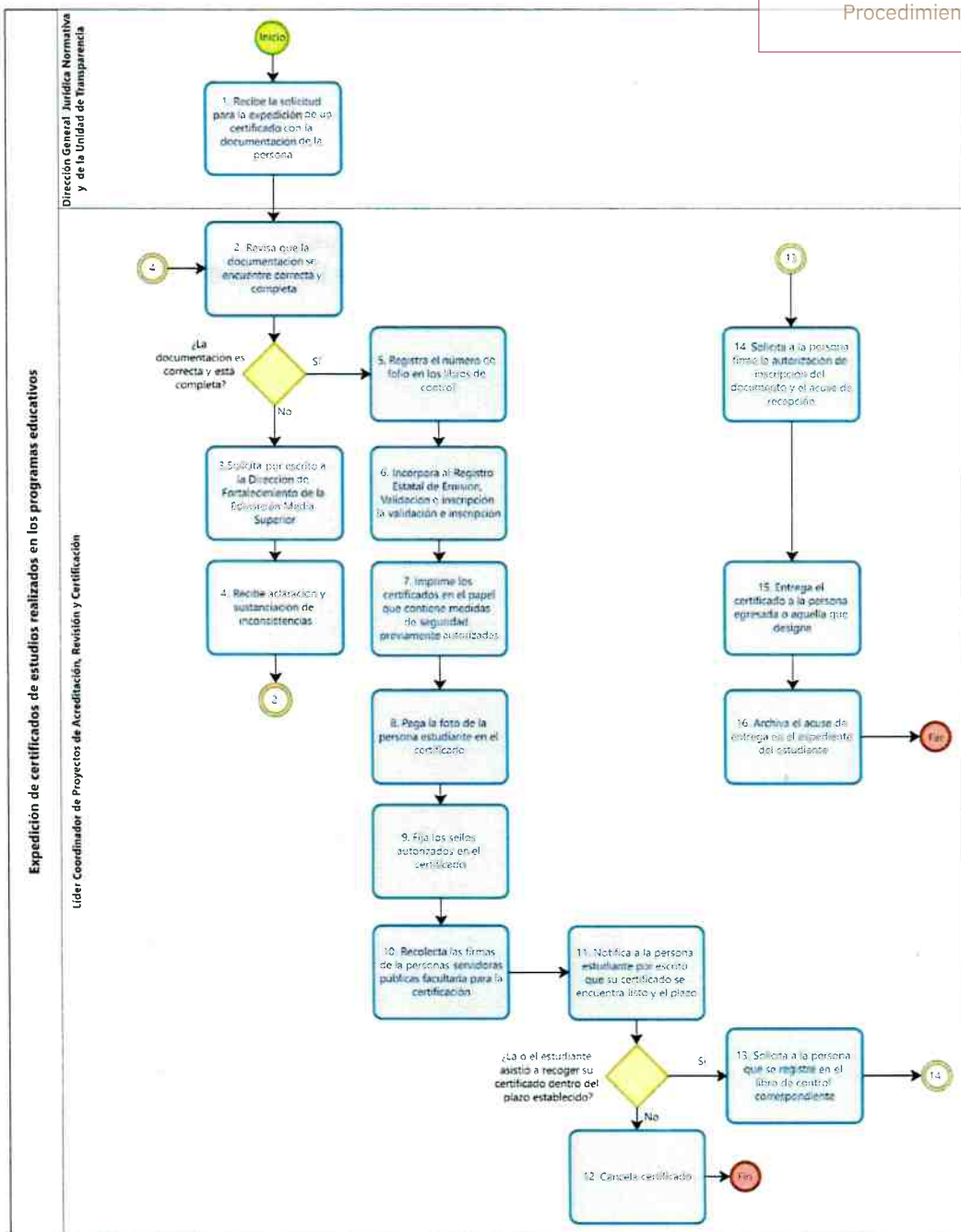




- para el Ingreso a Bachillerato y la documentación anexa a la cual es proporcionada por la persona encargada de Control Escolar.
- 4.- En algunas de las actividades relacionadas con la elaboración del certificado por la persona Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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 Fortalecimiento de la Educación Media Superior.
 - 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





VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y de la Unidad de
Transparencia



6. Nombre del Procedimiento: Expedición de constancias de certificados en trámite.

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de constancia de certificado, por comparecencia de la persona interesada, por escrito y la turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Acreditación, Revisión y Certificación	Notifica a la persona interesada el horario, lugar y plazo para la entrega de la constancia.	1 día
		¿Asiste la persona interesada dentro del plazo indicado?	
		NO	
3		Cancela la emisión de la constancia de certificado en trámite.	10 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
4		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
6		Imprime la constancia, sella, firma y entrega a la persona estudiante o a quien este designe.	10 minutos
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 40 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución :No aplica		

Aspectos a considerar:

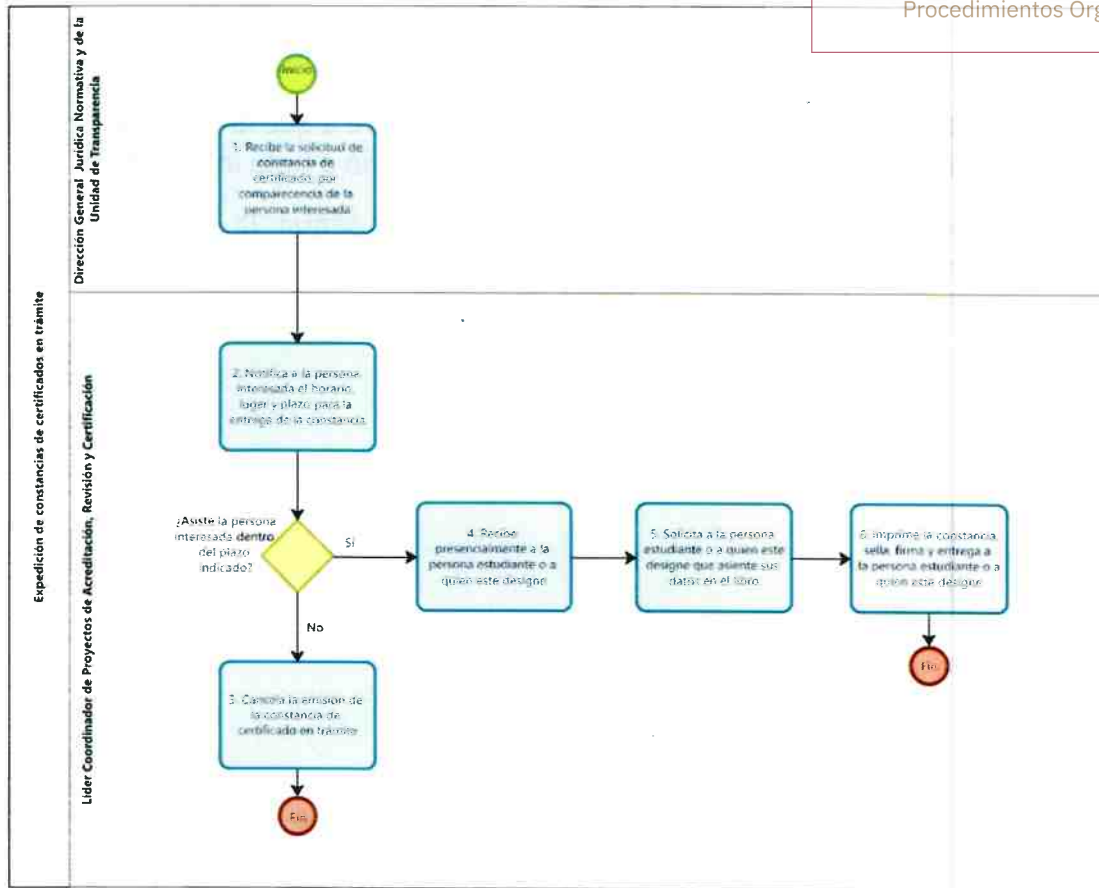
- 1.- En la actividad número uno, la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia recibe por escrito la solicitud de constancia o por comparecencia de la persona interesada, y se atiende dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud.
- 2.- En la actividad número dos, se notifica por escrito a la persona solicitante el horario, lugar y plazo para recoger su constancia. La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- 4.- La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
 - b. Solicitar a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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



VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y de la Unidad de
Transparencia



7. 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	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe del particular el formato de solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con número de folio y los anexos correspondientes y lo turna	1 día
2	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia (Persona Notificadora de Inspección de Instalación Educativa)	Atiende al particular y revisa si la solicitud y los anexos están completos.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
3		Devuelve al particular la documentación para que solventen los faltantes.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
4		Ingresa a la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) para capturar los datos de la solicitud y turna para cotejo.	1 día
5	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y los anexos a través de la Ventanilla Única para cotejo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora constancia de admisión, oficio de prevención u oficio de desechamiento de solicitud.	2 días
7		Registra en la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios la admisión de la solicitud.	1 día
8		Notifica por escrito al particular la constancia de admisión, el oficio de prevención o el oficio de desechamiento de la solicitud.	1 día
9		Envía por oficio la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes para la elaboración de los dictámenes de cumplimiento a los requisitos para solicitar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución 10 Días hábiles según el artículo 11 de las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Impartidos por particulares			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se entenderá como persona responsable de la Ventanilla Única a la persona Notificadora de Inspección de Instalación Educativa designada y adscrita a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- 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.

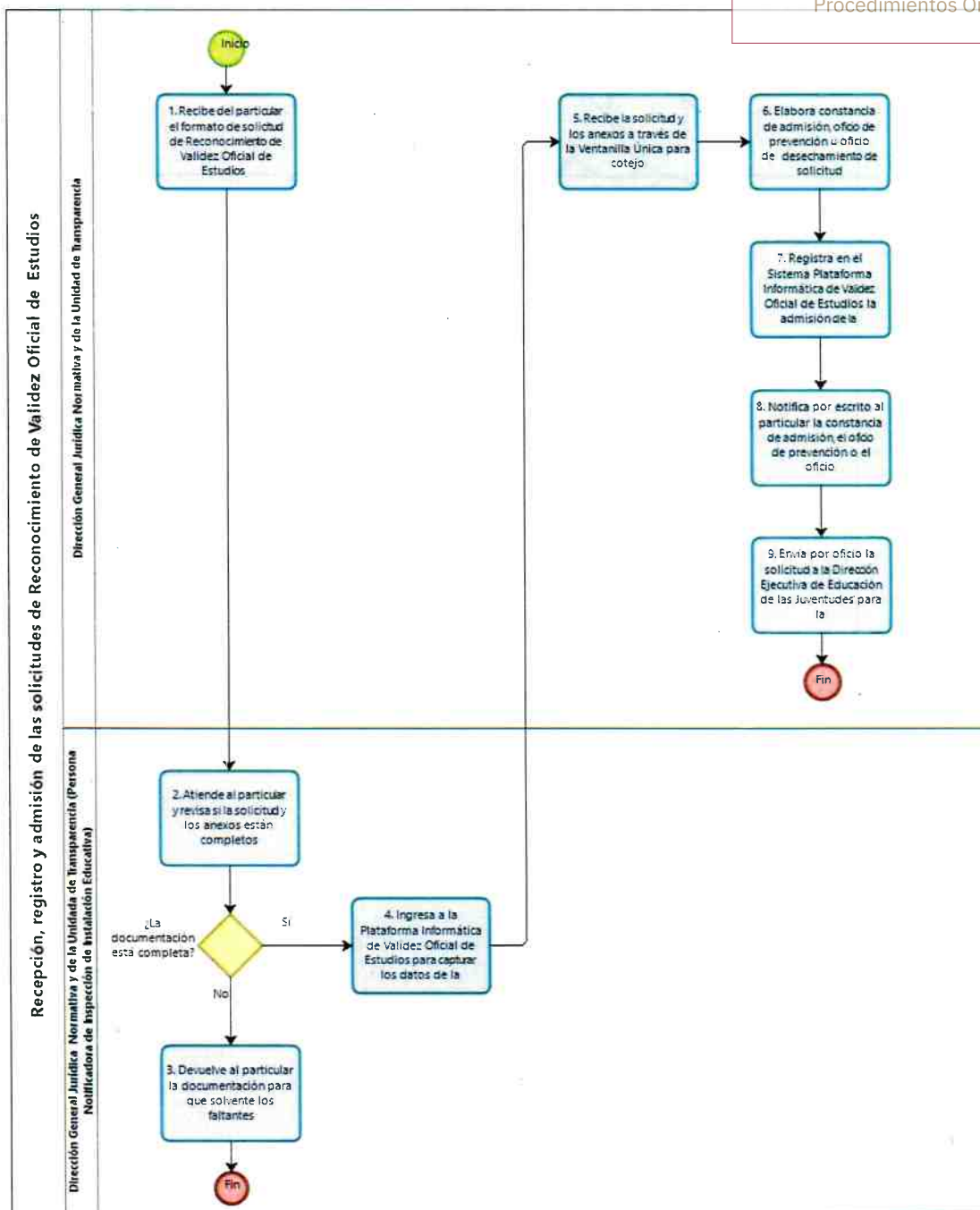
- 4.- Los datos a registrar en la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE), la cual asignará automáticamente el número de folio al hacer el registro, son: a) Tipo de solicitud: otorgamiento o cambios; b) Nombre de plantel; c) Nombre del solicitante, para Persona física se deberá 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 las Juventudes al siguiente día hábil en que se haya notificado la admisión de trámite al particular recibida la solicitud.
- 7.- En caso de que el particular no presente la documentación con las características requeridas por los lineamientos específicos para cada tipo de educación, se prevendrá al particular y tendrá 5 días para solventar, considerando que la petición del particular se podrán ampliar el plazo para desahogar la prevención por treinta días hábiles más.
- 8.- En caso de que el particular no haya atendido a la prevención para completar su solicitud, la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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.



- 9.- Todas las solicitudes relacionadas con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios serán recibidas en la Ventanilla Única de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia ubicada en Barranca del Muerto número 24, piso 7, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020 en días hábiles, de las 9 a las 18 horas.
- 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 ya que hay posibilidad de ampliar los plazos a solicitud del particular



Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y de la Unidad
de Transparencia



8. Nombre del Procedimiento: Solicitud de otorgamiento de Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

Objetivo General: Otorgar el Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos (REEVI) y la validación de certificados emitidos por particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, emitido por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud para el otorgamiento del Registro Estatal de Emisión Validación e Inscripción de Documentos Académicos.	1 día
2		Revisa que la documentación se encuentre correcta y completa.	2 días
		¿La documentación es correcta y está completa?	
		NO	
3		Previene al solicitante para que complete la información.	3 días
4		Recibe desahogo con documentación faltante.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
5		Anota el Registro Estatal de Emisión Validación e Inscripción de Documentos Académicos en la base de datos.	1 día
6		Notifica por oficio la base de datos completa, con el Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos generados.	3 días
7		Recibe solicitud de validación de certificados.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Valida certificados.	3 días
9		Manda certificados a firma de la persona titular de la Secretaría.	3 días
10		Notifica entrega de certificados.	3 días.
11		Entrega certificados.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

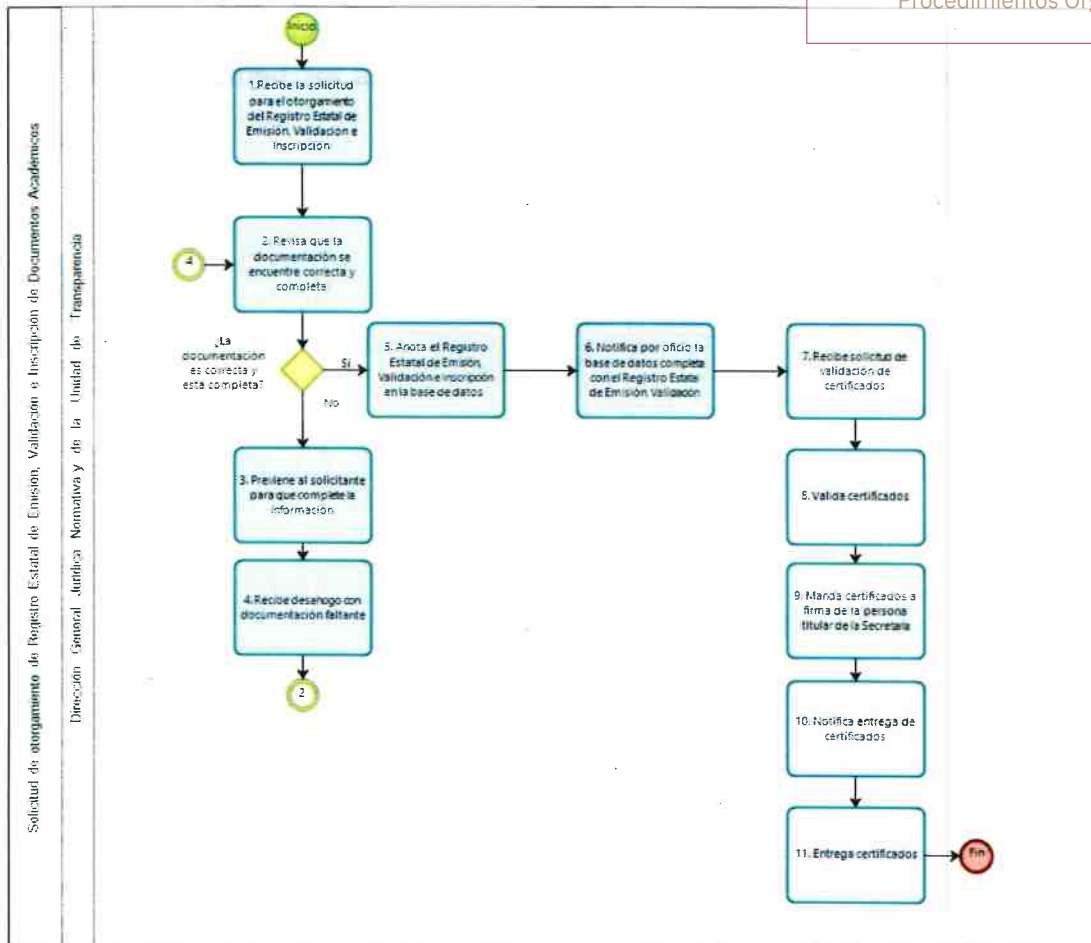
- 1.- Los documentos a los cuales se les otorga Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos y que se validan son certificados de educación media superior y certificados o títulos de educación superior (licenciatura, formación para el trabajo, especialidad, maestría y doctorado).
- 2.- En la actividad 1, el escrito de solicitud de Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos proviene del solicitante, el cual debe contar con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.- En la actividad 1, la solicitud deberá estar acompañada por una base de datos que contenga el nombre de los estudiantes a los que se les expedirá algún certificado, título o grado, así como su respectivo expediente electrónico para corroborar su información y trayectoria academia.
- 4.- En la actividad 7, la solicitud de validación podrá ser del tipo medio superior; superior; para título de licenciatura, maestría, doctorado o especialidad requerida por un particular que cuenta con Registro de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 5.- La impresión de los certificados la realizan los particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.



- 6.- Al realizarse la entrega de los certificados se debe recabar la firma de los particulares en el libro de gobierno.
- 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



bizagi



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y de la Unidad
de Transparencia



9. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autenticación y Validación de documentos académicos de particulares.

Objetivo General: Revisar que los documentos académicos de particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios remitidos para ser autenticados o validados, efectivamente deriven de un Registro de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y cuenten con Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud para la Autenticación y Validación de documentos académicos.	1 día
2		Revisa los documentos académicos de los cuales se solicita autenticación y validación.	1 día
		¿La documentación es original y legible?	
		NO	
3		Previene al solicitante para que envíe documentos originales y legibles.	3 días
4		Recibe desahogo con documentación faltante.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SI	
5		Revisa que los documentos deriven de un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría.	1 día
6		Revisa que los documentos remitidos para autenticación y validación cuenten con Registro Estatal de Emisión, Validación e Inscripción de Documentos Académicos generado por la Secretaría.	1 día



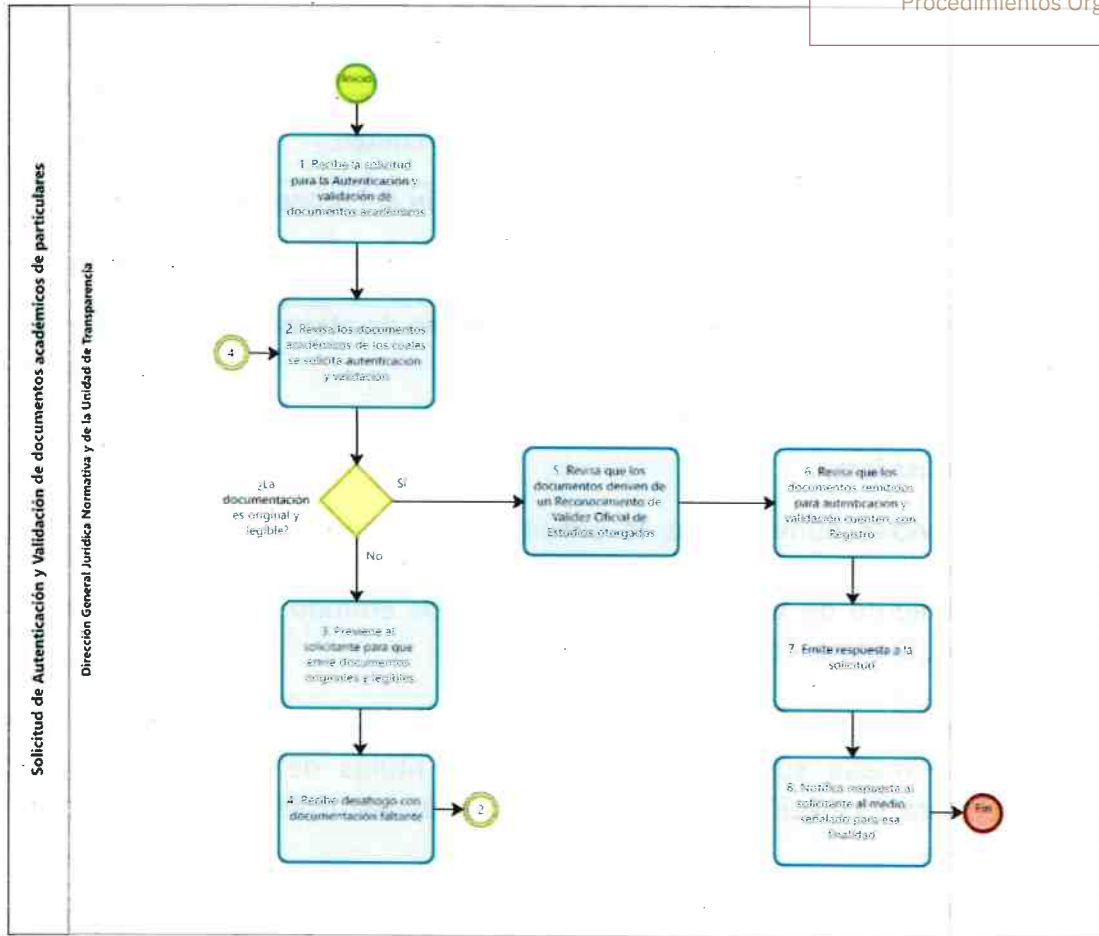
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite respuesta a la solicitud.	1 día
8		Notifica respuesta al solicitante al medio señalado para esa finalidad.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad número uno, la solicitud de autenticación y Validación de documentos académicos debe ser requerida por un particular que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- Los documentos académicos que se autentican o validan son certificados de educación media superior y certificados o títulos de educación superior (licenciatura, formación para el trabajo, especialidad, maestría y doctorado).
- 3.- La solicitud debe estar acompañada por los documentos de los cuales se solicita autenticación y validación.
- 4.- Únicamente se emite autenticación y/o validación respecto de documentos originales, por lo que el trámite no es procedente cuando se anexan copias simples.
- 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

Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez
Directora General Jurídica Normativa y de la Unidad
de Transparencia



GLOSARIO

1. ACUSE: Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.
2. 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.
3. ARCOP: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre los datos personales.
4. CURP: Clave Única de Registro de Población.
5. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas en SECTEI.
6. GOCDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
7. PIVOE: Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios.
8. PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.
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.
14. SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
15. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Aquellas que conforme al dictamen de estructura vigente se encuentran adscritas a la Secretaría, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	
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

ORGANIGRAMA

 CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

DICTAMEN:
D-SECTEI-15/160525

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE MAYO 2025

ANEXO V

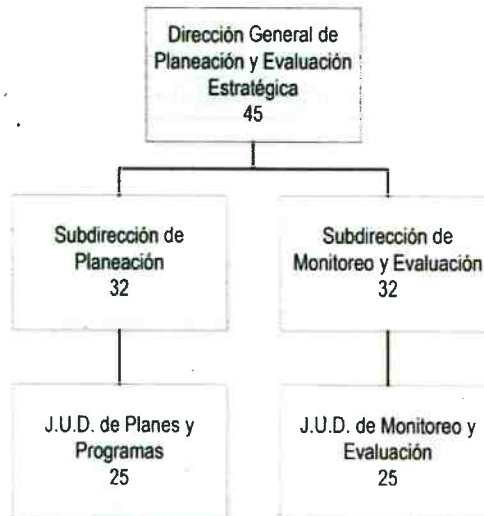
ORGANIGRAMA
4

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0201/2025
FOLIO: SECTEI/004/160525
TOTAL DE PLAZAS: 5



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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 las políticas y lineamientos internos en materia de planeación estratégica, diseño, seguimiento y evaluación interna relativos a la educación, ciencia, tecnología e innovación, así como aquellos que establezca la persona titular de la Secretaría en el marco del desempeño institucional eficiente y efectivo;

I Bis. Coordinar la elaboración de diagnósticos, reportes, informes y demás documentos que se requieran para fines del seguimiento y evaluación de planes, programas y proyecto estratégicos de la Secretaría, así como aquellos solicitados por los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México considerando los programas transversales y sectoriales;

I Ter. Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación interna de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Secretaría con el fin de conocer sus avances y proponer los ajustes pertinentes;

I Quáter. Diseñar las metodologías e instrumentos metodológicos para el seguimiento y la evaluación interna de los planes, programas y proyecto estratégicos 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. Se deroga;

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. Se deroga;

X. Se deroga;

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

- Integrar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría el Plan Anual de Trabajo que establece las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas que regirán en cada ejercicio fiscal.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el establecimiento de los objetivos, acciones y metas de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de que las mismas se encuentre alineadas a los objetivos institucionales.
- Implementar la metodología y lineamientos establecidos, para los trabajos de elaboración y actualización del Manual Administrativo de la Secretaría, así como de los Manuales Específicos de Operación que se requieran.
- Recopilar los criterios técnicos y lineamientos para la correcta aplicación de los programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, regulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción.
- Implementar estrategias 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 la normatividad aplicable.
- Colaborar en la elaboración de los programas institucionales, sectoriales y/o especiales que deriven del Plan Nacional y Programa de Gobierno de la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas

- Recopilar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, relativa a las acciones prioritarias, objetivos específicos y metas comprometidas en cada ejercicio fiscal para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.



- Reunir la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la Integración de las acciones, los objetivos y programas y proyectos de la Secretaría.
- Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración, actualización y difusión de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Secretaría.
- Gestionar la correcta aplicación de las acciones de modernización administrativa, mejora de procesos y procedimientos administrativos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las estrategias implementadas 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.
- Apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, especiales e institucionales que deriven del Plan General y Programa de Gobierno para que den cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

PUESTO: Subdirección de Monitoreo y Evaluación

- Desarrollar mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, para valorar el cumplimiento de las acciones, los objetivos y metas establecidas.
- Supervisar, y validar el registro periódico de la información generada a partir de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Secretaría, en los medios establecidos, para verificar que refleja el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 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, para determinar la eficiencia y eficacia de las acciones realizadas.
- Coordinar 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 para proponer medidas de mejora.
- Generar reportes cualitativos y cuantitativos de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Secretaría, a partir de la información recopilada



para determinar el grado de avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación

- Operar los mecanismos de monitoreo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría para recabar información acerca del avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Orientar a las Unidades Administrativas para el registro de la información en los sistemas diseñados para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría con la finalidad de generar una correcta captura de información.
- 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.
- Integrar los reportes periódicos de las acciones, planes, programas y proyectos de la Secretaría para conocer el avance y cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Ejecutar los procesos de evaluación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría para cumplir con las metodologías establecidas por las instancias correspondientes.
- Concentrar la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la elaboración de reportes relativos a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Coordinación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.
- 2.- Operación de los mecanismos de monitoreo del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Coordinación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.

Objetivo General: Integrar, difundir y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo, con los programas, proyectos y acciones definidas por cada Unidad Administrativa para el ejercicio fiscal en curso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Instruye el inicio de los trabajos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo	1 día
2	Subdirección de Planeación	Recibe instrucción y solicita la elaboración de un formato con los elementos necesarios para la integración.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas	Elabora formato con las características necesarias para la integración y lo remite para su revisión y visto bueno.	3 días
4	Subdirección de Planeación	Recibe propuesta de formato	1 día
		¿El formato cumple con las características requeridas?	
		NO	
5		Instruye realizar los ajustes necesarios.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
6		Coordina la agenda con las Unidades Administrativas y notifica	1 día



7	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Convoca por escrito a las Unidades Administrativas para informar los requisitos y generalidades para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	1 día
8	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Asiste a la convocatoria para conocer los requisitos y generalidades para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	1 día
9		Elabora el proyecto preliminar del Plan Anual de Trabajo y lo envía para revisión y análisis.	15 días
10	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe los proyectos preliminares de las Unidades Administrativas y remite en conjunto para su revisión y análisis	1 día
11	Subdirección de Planeación	Recibe los proyectos del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas y procede a realizar el análisis pertinente.	10 días
		¿El formato cumple con las características solicitadas?	
		NO	
12		Remite por escrito las observaciones realizadas.	1 día
13	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Remite a las Unidades Administrativas para su atención.	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SÍ	
14	Subdirección de Planeación	Solicita la Integración del Plan Anual de Trabajo.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

15	Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas	Integra los programas, proyectos y acciones reportados por las Unidades Administrativas en el documento final y lo remite para su revisión.	5 días
16	Subdirección de Planeación	Recibe el documento final y procede a su revisión.	1 día
		¿El documento cuenta con todos los elementos integrados?	
		NO	
17		Remite los hallazgos detectados para su atención	1 día
		(Conecta con actividad 15)	
		SI	
18		Remite para su envío y difusión a todas las Unidades Administrativas	1 día
19	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe la versión final del Plan Anual de Trabajo para su envío y difusión en las Unidades Administrativas.	1 día
20		Solicita la publicación del Plan Anual de Trabajo en el portal de la Secretaría.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

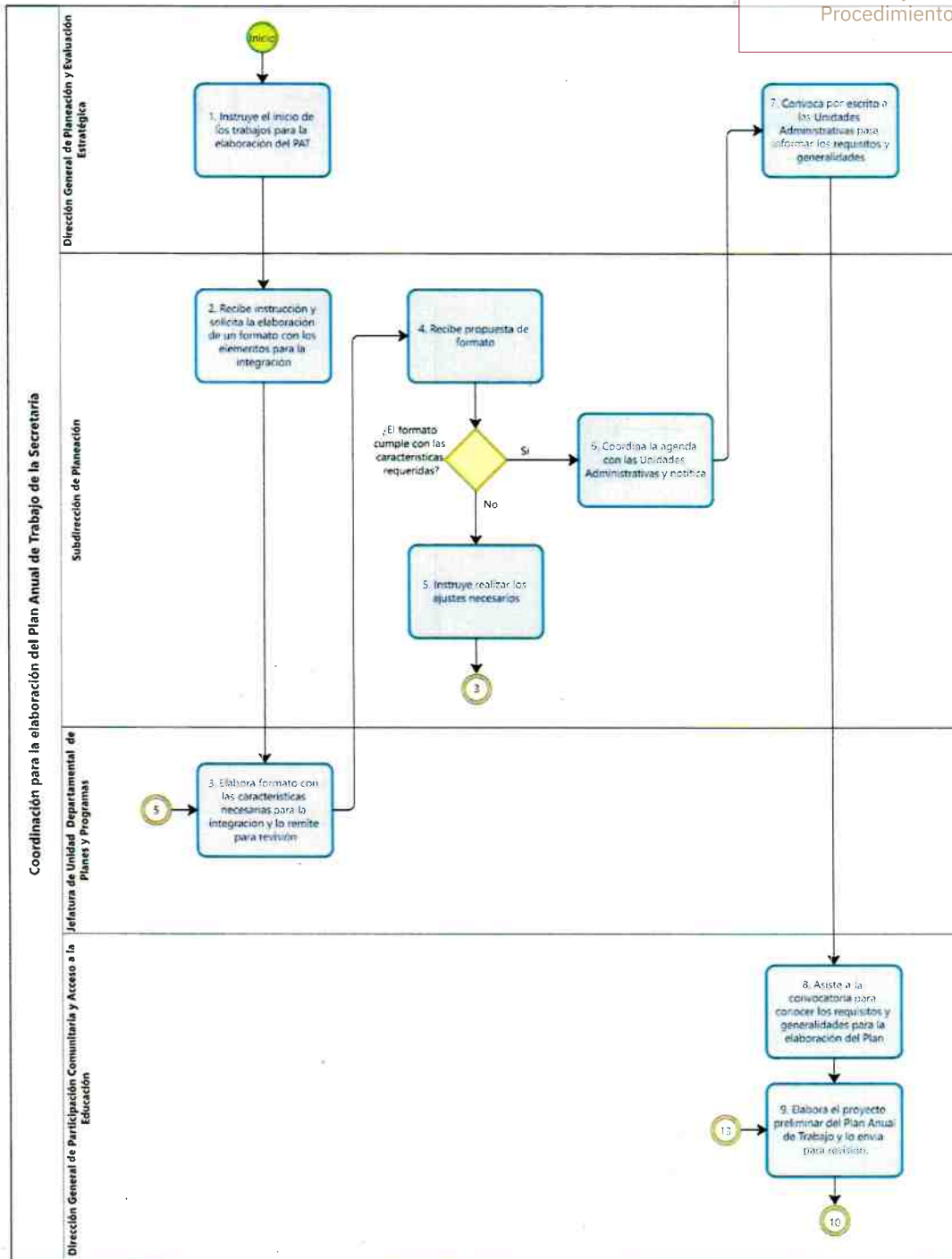
- 1.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 8 y 9 se realizarán de manera simultánea por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica

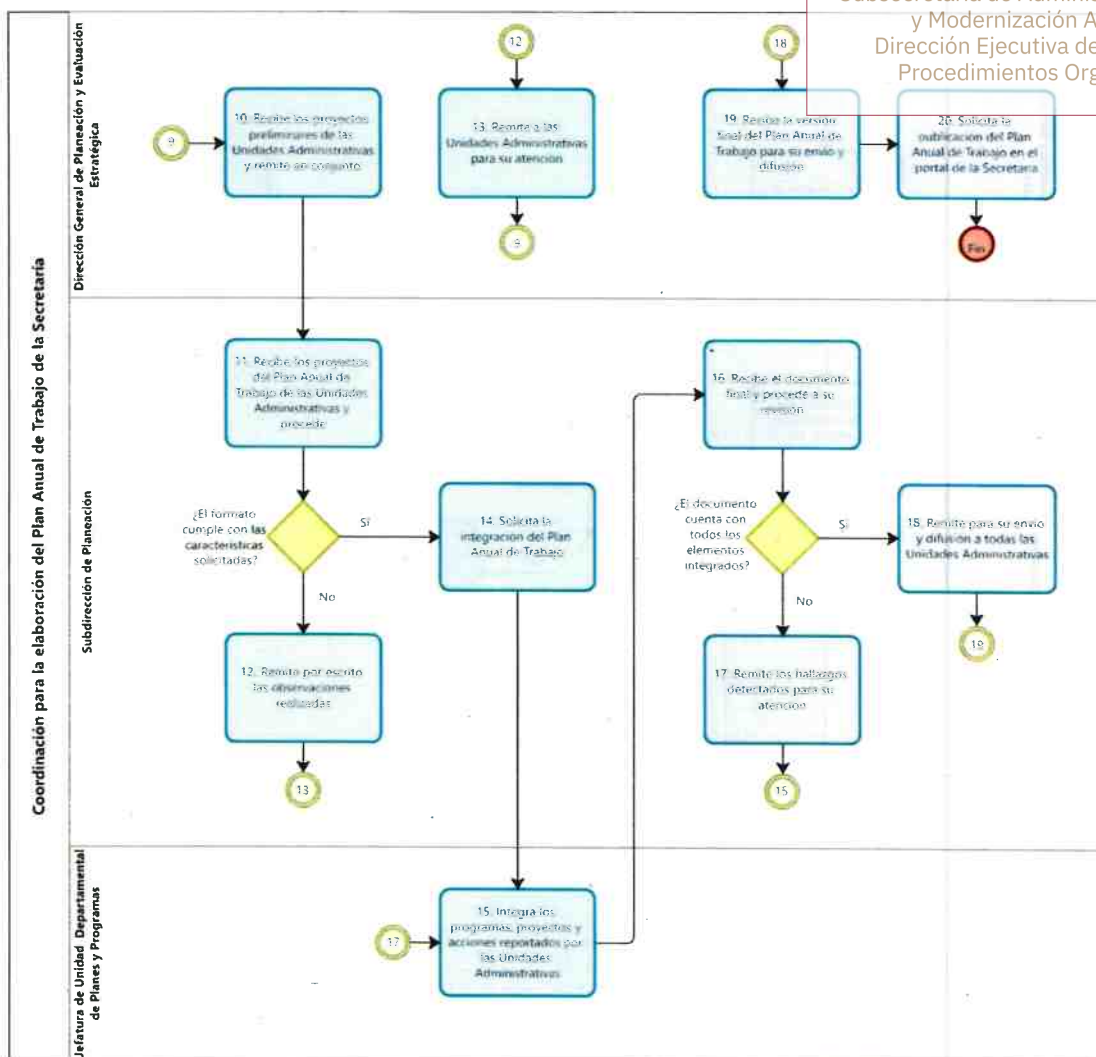


Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- 2.- Para efecto de este procedimiento, se entenderá como Unidad Administrativa a las que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo estas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.- En la actividad 8, la temporalidad se establece de manera enunciativa, ya que, cada Unidad Administrativa maneja su agenda de manera independiente, por lo que se requiere coordinarse con cada una de ellas.
- 4.- En la actividad 10, el tiempo es enunciativo más no limitativo, en razón de que la recepción de la información por parte en la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica dependerá de la entrega que realicen las Unidades Administrativas.
- 5.- La comunicación al interior de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica como al exterior con las Unidades Administrativas, se realiza por escrito, es decir, mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 6.- En la actividad 20, se solicita por escrito al área encargada de comunicación social y tecnologías de la información para las publicaciones en la página web de la Secretaría.
- 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

[Firma manuscrita]

Lic. Lisette González Juárez
Subdirectora de Planeación

[Firma manuscrita]



2. Nombre del Procedimiento: Operación de los mecanismos de monitoreo del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría.

Objetivo General: Verificar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para los programas, proyectos y acciones 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 el registro del avance de las acciones de acuerdo con la periodicidad establecida en el Plan Anual de Trabajo	1 día
2	Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación	Procede a incorporar el registro de avance de los programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo y remite.	5 días
3	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el reporte de avance y remite para su revisión y análisis.	1 día
4	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Recibe el reporte y procede a su revisión.	1 día
		¿El reporte de avance cumple con los criterios de pertinencia necesarios?	
		NO	
5		Remite observaciones detectadas y solicita a la Unidad Administrativa su solventación	1 día
6	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Remite para su atención	1 día
		(Conecta con actividad 2)	



		SI	
7	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Solicita el procesamiento de la información y la elaboración del Informe de Avance.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo y Evaluación	Procesa la información sobre el avance de los programas, proyectos y acciones.	5 días
9		Elabora el informe de avance de resultados y lo envía.	5 días
10	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Revisa el informe de avance de los programas, proyectos y acciones.	3 días
		¿El Informe de avance es válido?	
		NO	
11		Remite observaciones al Informe de avance.	1 día
		(Conecta con actividad 9)	
		SI	
12		Envía el informe de avance para su remisión	1 día
13	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica	Recibe el Informe de avance y lo envía a las personas titulares de las Unidades Administrativas y de la Secretaría, para su conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento, la actividad 2 se realizará de manera simultánea por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección General de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

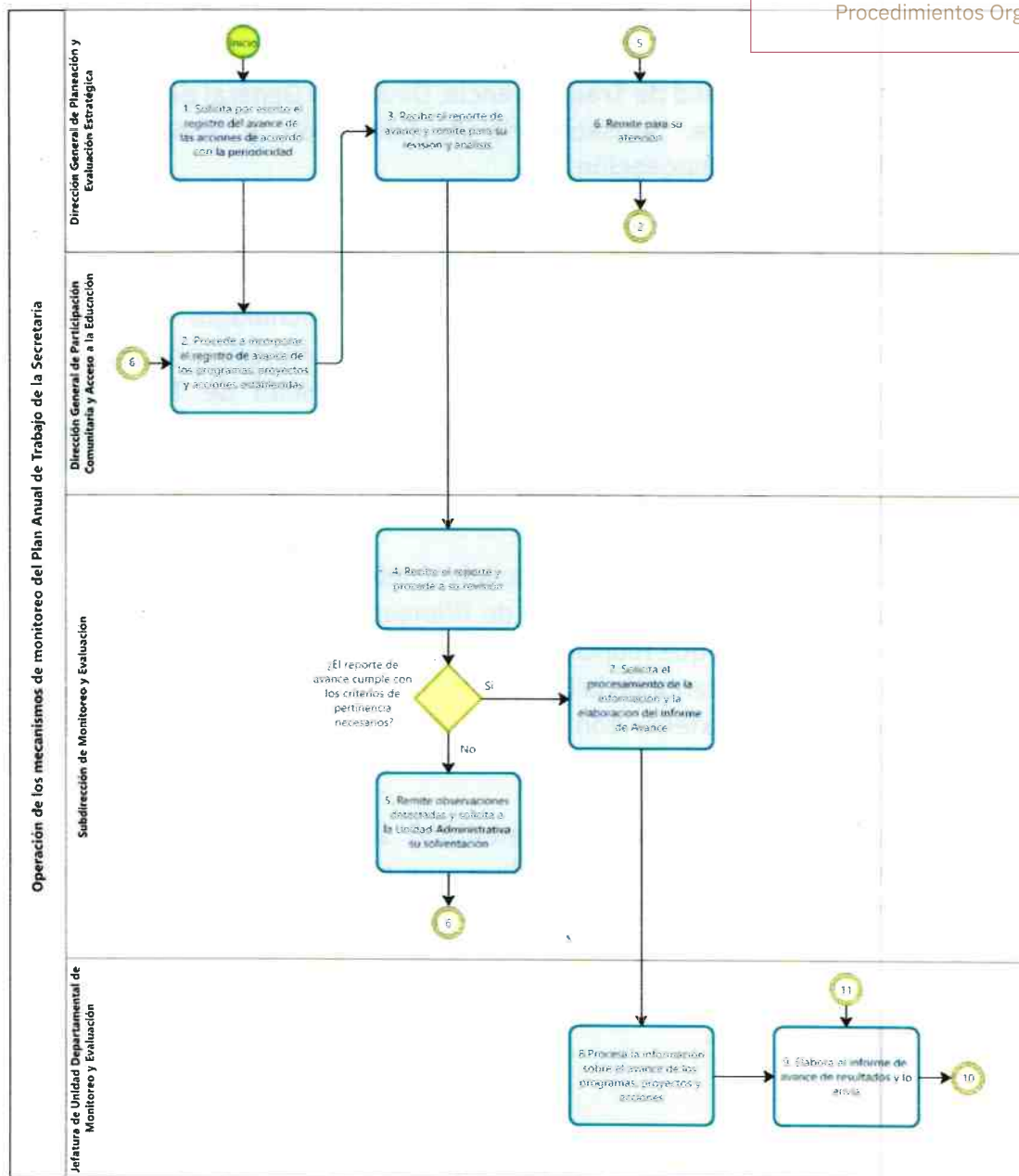
Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- 2.- Para efecto de este procedimiento, se entenderá cómo Unidad Administrativa a las que integran la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Oficina de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Dirección General de Participación Comunitaria y Acceso a la Educación, Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica, Subsecretaría de Educación, y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.- El reporte de avance de los programas, proyectos y acciones institucionales se emitirá de forma semestral.
- 4.- En la actividad 2, el tiempo es enunciativo debido a que la recepción de la información en la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica depende de la entrega que realicen las Unidades Administrativas.
- 5.- La comunicación al interior de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica como al exterior con las Unidades Administrativas, se realiza por escrito, es decir, 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.



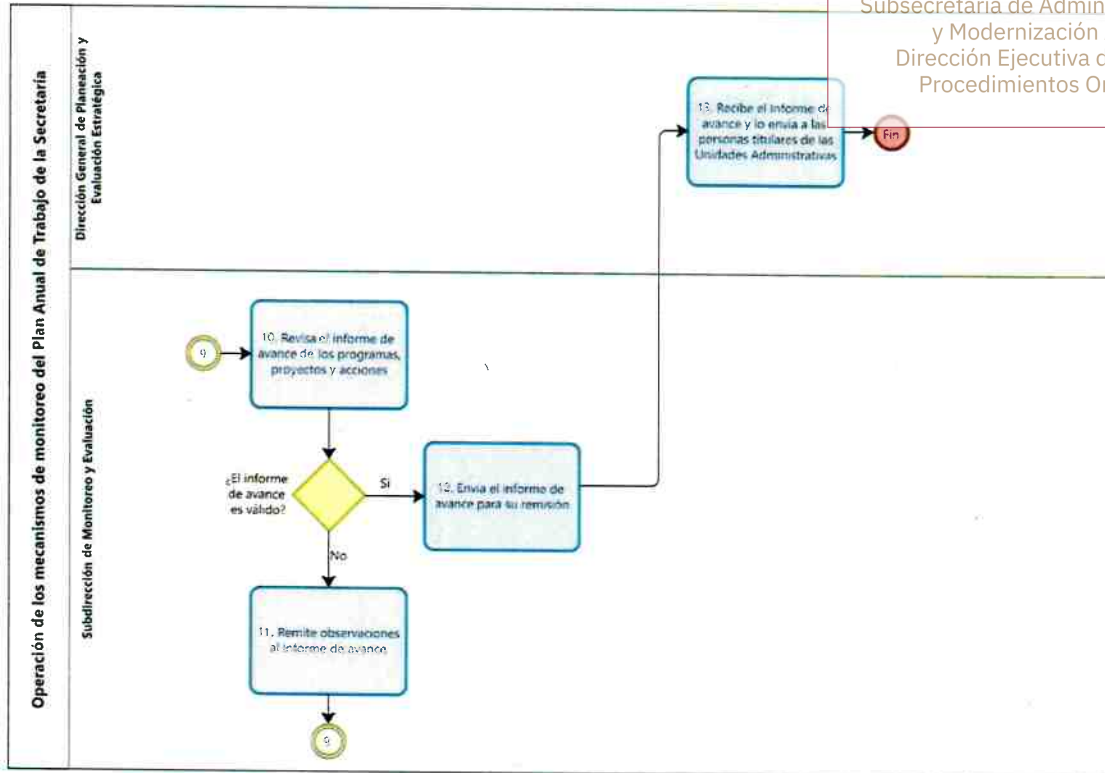


Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Silvia Hansen Bernal

Biol. Silvia Hansen Bernal
Subdirectora de Monitoreo y Evaluación

[Firma]



GLOSARIO

1. PAT: Plan Anual de Trabajo
2. SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO V

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

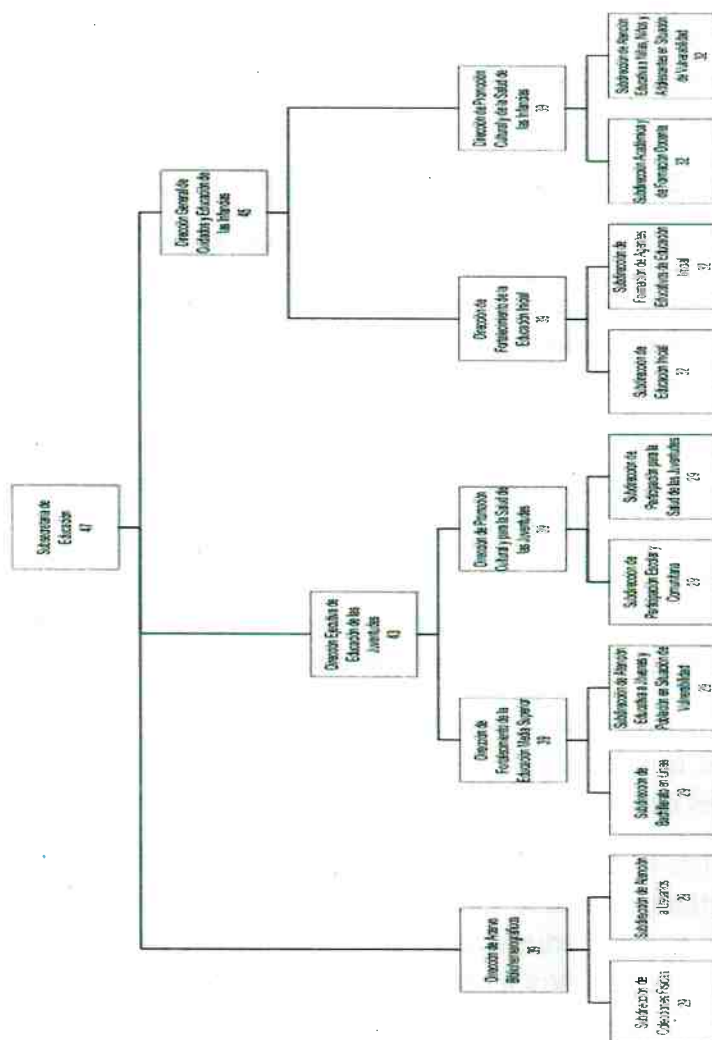


ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	
Subsecretaría de Educación	47
Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	39
Subdirección de Colecciones Físicas	29
Subdirección de Atención a Usuarios	29
Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	43
Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	39
Subdirección de Bachillerato en Línea	29
Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad	29
Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	39
Subdirección de Participación Escolar y Comunitaria	29
Subdirección de Participación para la Salud de las Juventudes	29
Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias	45
Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	39
Subdirección de Educación Inicial	32
Subdirección de Formación de Agentes Educativos de Educación Inicial	32
Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	39
Subdirección Académica y de Formación Docente	32
Subdirección de Atención Educativa A Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad	32



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CONCRETE
CONSTRUCTION FRANCE

**DICTAMEN DE
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EDICTAMEN:
D-SECTEI-15/160525
FINICIO DE VIGENCIA:
16 DE MAYO 2025

ANEXO VI

ORGANIGRAMA

5

OFICIO: SAF/SARMA/DEDP/0201/2025
FOLIO: SECTE/005/160525
TOTAL DE PLAZAS: 18



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas y proyectos que fortalezcan el cuidado y el derecho a la educación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México;
- 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. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos y acciones que fortalezcan el cuidado y educación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México;
- 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. Coordinar el desarrollo de programas de apoyo para evitar la desatención escolar y promover la conclusión de estudios de las y los jóvenes en educación media superior;

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. Emitir programas y políticas con una perspectiva humanista que promuevan, en la educación, habilidades para la vida, la convivencia, el trabajo; la paz, la salud, el medio ambiente y la educación cívica;

XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas y políticas con una política humanista que deban instrumentarse para procurar 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. Colaborar en todos los niveles educativos en la Ciudad de México para implementar programas que promuevan el conocimiento de la lingüística de la Nación y el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos originarios, indígenas y personas afrodescendientes;

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. Se deroga

XXV. Se deroga

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;

XL. Impulsar las políticas y proyectos con una perspectiva humanista que promuevan la educación para la vida, la ciudadanía, el trabajo, y la paz;



XLII. Determinar lineamientos, criterios y programas para la ampliación de la cobertura y la mejora de la educación inicial, en el marco del Sistema Público de Cuidados de la Ciudad de México;

XLIII. Coordinar el desarrollo de proyectos que complementen y fortalezcan la educación escolar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que asisten a las escuelas y planteles de educación básica y media superior de la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades educativas federales;

XLIV. Coordinar acciones con la autoridad educativa federal, otras dependencias locales y con organizaciones de la sociedad civil, para promover la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México;

XLV. Atender en representación de la persona titular de la Secretaría, las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los trabajos acordados del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia;

XLVI. Elaborar y operar el Programa Anual de Formación y Actualización del personal docente que labora en los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México;

XLVII. Supervisar, atender, coordinar y verificar el funcionamiento y operación que impacta en el ámbito educativo en los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México;

XLVIII. 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 Bibliohemerográficos

Atribuciones Específicas:

Ley de Bibliotecas de la Ciudad de México

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Acervo Bibliohemerográficos, en cooperación con las Alcaldías, desarrollará, las siguientes funciones:

I. Elaborar el Plan de Bibliotecas de la Ciudad de México;

II. Generar acciones orientadas a fomentar la asistencia y uso de las bibliotecas públicas;

III. Impulsar la creación de nuevas bibliotecas públicas y vigilar que las Alcaldías aseguren la permanencia de las bibliotecas existentes o su reubicación para garantizar el servicio, así como vigilar que las mismas cuenten con los recursos materiales, tecnológicos y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento;



IV. Coordinar la Red de Bibliotecas para su permanentemente actualización y funcionamiento adecuado, así como la relación con Instituciones y entidades;

V. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración con las instituciones y entidades que sea menester para la adopción de lineamientos y beneficios;

VI. Proponer e impulsar todo tipo de proyectos bibliotecarios;

VII. Conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico;

VIII. Fomentar la formación y capacitación permanente del personal de las bibliotecas, así como promover que las bibliotecas cuenten con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su actualización y mantenimiento;

IX. Impulsar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica dentro del ámbito bibliotecario;

X. Promover la realización de proyectos de investigación y colaboración con otras instituciones científicas y culturales, tanto nacionales como internacionales;

XI. Impulsar la generación de proyectos sociales para la mejora de la comunidad desde las bibliotecas públicas;

XII. Promocionar y difundir permanentemente los servicios y programas que ofrece la Red de Bibliotecas, con objeto de generar usuarios y fomentar el habitual uso de bibliotecas;

XIII. Generar en conjunto con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, una base de datos de las personas usuarias que faciliten los servicios que prestan las bibliotecas públicas;

XIV. Promover que las bibliotecas públicas estén en buen estado, que cuenten con conexión a internet y tengan un acervo actualizado, vigente y de interés para la comunidad;

XV. Promover la creación y dar seguimiento al mantenimiento de Bibliotecas Digitales de la Red de Bibliotecas, que impulsen la digitalización del acervo con que cuentan, con la finalidad de que los usuarios tengan acceso a la mayor información posible;

XVI. Promover vínculos con diferentes bibliotecas digitales, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales, con el fin de conformar redes de investigación en el ámbito bibliotecario; y

XVII. Gestionar la donación de libros ante diversas instancias sociales, públicas y privadas, atendiendo los criterios y lineamientos aplicables por la Red de Bibliotecas.



PUESTO: Subdirección de Colecciones Físicas.

- Contribuir a la mejora permanente de los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas de la Ciudad de México para garantizar que se conviertan en centros de desarrollo comunitario y cultural.
- Proponer proyectos que sean pertinentes para el funcionamiento de la Red de Bibliotecas y convenios de colaboración con instituciones, alcaldías y entidades, en beneficio de la Red.
- Intervenir en la conservación y actualización del patrimonio bibliográfico, para su difusión procurando que responda a las necesidades de las personas usuarias.
- Implementar una base de datos que permita conocer los servicios que se prestan en las bibliotecas y el tipo de usuarios que acceden a ellas. En coordinación con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.
- Regular y coordinar las campañas de donación de libros por parte de instancias sociales, públicas, privadas y población en general, con la finalidad de que se aporten donaciones de calidad para el crecimiento y la actualización de las colecciones de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.
- Apoyar a las coordinaciones de la red en sus procesos de descarte.

PUESTO: Subdirección de Atención a Usuarios.

- Regular las diferentes acciones orientadas a fomentar la asistencia a las bibliotecas como espacios comunitarios y dinámicos que permitan el desarrollo cultural, social y educativo de la comunidad.
- Coadyuvar con otras instituciones en la formación permanente del personal de las bibliotecas e impulsar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica para elevar continuamente la calidad de los servicios.
- Diseñar programas de lectura, difundiendo de forma permanente los servicios que ofrecen las bibliotecas de la Red, con el propósito fomentar el uso habitual y la ampliación de usuarios.
- Promover la comunicación constante entre el personal de las bibliotecas que integran la Red y establecer vínculos con diferentes bibliotecas digitales, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales, con el fin de conformar redes de investigación en el ámbito bibliotecario.



- Apoyar en la creación de nuevas bibliotecas, supervisando que se asegure la permanencia de las bibliotecas existentes garantizando que se asegure los recursos materiales, tecnológicos y humanos suficientes para su óptimo funcionamiento.
- Fomentar la integración y el reconocimiento de todo el personal bibliotecario que labora en la red de bibliotecas públicas para crear un sentido de pertenencia y comunidad entre el personal, y construir una identidad sólida y positiva que se refleje en la calidad del servicio.

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes

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 las Juventudes:

- 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 promuevan 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. Notificar a la instancia jurídica cuando se presuma que las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, y de Formación para el Trabajo, 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;

XXV. Proponer acciones para mejorar la infraestructura necesaria para el uso y la innovación con tecnologías de la información en los planteles de educación media superior, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;

XXVI. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con otras dependencias y actores educativos para el logro los proyectos institucionales; y

XXVII. 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 Fortalecimiento de la Educación Media Superior

- Aplicar acciones y políticas para fortalecer la educación media superior pública en todas sus modalidades.
- Dirigir la operación de los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría, para ampliar la cobertura y atender la demanda educativa en la Ciudad de México.
- Coordinar la administración escolar de los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la implementación de estrategias que favorezcan la permanencia escolar de los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría, con el fin de reducir la deserción escolar y garantizar que los estudiantes completen su formación académica.
- Establecer acciones que garanticen la inclusión, la equidad educativa y el respeto a la pluralidad lingüística en instituciones de nivel medio superior de la Ciudad de México.
- Conducir el desarrollo de programas académicos y materiales pedagógicos que promuevan el uso de tecnologías de la información de forma innovadora.
- Coparticipar en las acciones orientadas a mejorar la infraestructura tecnológica en los planteles de educación media superior, para impulsar su uso innovador, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes.
- Coordinar la elaboración de materiales, procedimientos, criterios y herramientas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Bachillerato en Línea.

- Controlar la administración escolar de los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la atención a los usuarios de los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría, con enfoque de equidad,



inclusión y respeto a los derechos humanos, para ofrecer un buen servicio que asegure la satisfacción y el bienestar de todos los estudiantes.

- Colaborar en la generación, análisis y sistematización de datos e indicadores de los programas académicos de nivel medio superior a cargo de la Secretaría, con el propósito de atender solicitudes de información, elaborar reportes y apoyar la toma de decisiones.
- Implementar herramientas y recursos tecnológicos en apoyo a los servicios educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría.
- Generar acciones que promuevan el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica, en colaboración con las instituciones correspondientes, para mejorar los recursos y herramientas disponibles para los estudiantes.
- Participar y colaborar con dependencias en proyectos institucionales que fortalezcan los Programas de Bachillerato dependientes de la Secretaría.

PUESTO: Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad.

- Coordinar los procesos académicos de los programas educativos de nivel medio superior dependientes de la Secretaría, para garantizar su calidad y pertinencia.
- Organizar líneas de acción que favorezcan el ingreso, permanencia y conclusión de estudios en los programas educativos de nivel medio superior.
- Participar en acciones que promuevan la atención educativa a población en situación de vulnerabilidad.
- Participar y colaborar con dependencias en proyectos institucionales que fortalezcan la atención educativa dirigida a jóvenes y población en situación de vulnerabilidad.
- Elaborar materiales que fomenten la innovación y el uso de tecnologías de la información en el nivel medio superior.
- Elaborar materiales, procedimientos, criterios y herramientas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Secretaría en el nivel medio superior.

PUESTO: Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes.



- Implementar y evaluar estrategias y políticas de examen único para la acreditación de la educación orientadas a fomentar la conclusión de estudios y evitar la deserción escolar.
- Contribuir en el desarrollo de acciones 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.
- Promover programas que impulsen y fortalezcan la educación, la cultura y la salud para las juventudes de la Ciudad de México, en coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones.
- Organizar programas que promuevan la educación cívica y el cuidado al medio ambiente para beneficio de las y los jóvenes en la Ciudad de México.
- Establecer programas y proyectos que fomenten la formación, capacitación y actualización de las juventudes, con enfoque de inclusión y equidad educativa para atender las necesidades de cada grupo de jóvenes y promover su participación activa en la sociedad.
- Consolidar la oferta de formación, capacitación y actualización con instituciones educativas, a través de la colaboración y el uso de recursos y medios educativos que favorezcan el desarrollo de habilidades y conocimientos de las juventudes de la Ciudad de México.
- Definir estrategias y acciones educativas de coordinación y colaboración con otras instituciones para el fortalecimiento y mejora continua del examen único para la acreditación de la educación media superior y demás proyectos de promoción cultural y para la salud de las juventudes.
- Definir acciones para la promoción cultural, el reconocimiento de la pluralidad lingüística y el respeto a los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas, en el ámbito de su competencia.
- Evaluar las acciones y estrategias implementadas para mejorar la accesibilidad y el desarrollo de proyectos educativos ofrecidos en diferentes modalidades, tipos y niveles educativos, que fortalezcan la educación formal y no formal para las juventudes de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Participación Escolar y Comunitaria.

- Coordinar los procesos de otorgamiento, negativa, vigencia o retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que deseen impartir Educación Media Superior, Educación Superior y Formación para el



Trabajo, para determinar su posible integración al Sistema Educativo de la Ciudad de México.

- Diagnosticar las necesidades de las juventudes desde la participación escolar y comunitaria, para implementar programas y proyectos de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas que fomenten la formación, actualización y capacitación continua, garantizando la inclusión y la equidad educativa.
- Establecer programas y acciones que promuevan la participación escolar y comunitaria, en conjunto con instituciones educativas para fortalecer la educación cívica y la educación ambiental.
- Proponer acciones educativas, en espacios formales y no formales, destinadas a las juventudes de la Ciudad de México, para el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística de los pueblos indígenas.
- Coadyuvar en la definición de la oferta de capacitación, formación y actualización con instituciones educativas, a través de la colaboración y uso de recursos y medios que favorezcan el desarrollo de habilidades y conocimientos de las juventudes de la Ciudad de México.
- Promover estrategias y acciones educativas, en colaboración con otras instituciones, que fortalezcan los conceptos de calidad y mejora continua en los servicios educativos dirigidos a las juventudes en la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Participación para la Salud de las Juventudes.

- Coadyuvar en la elaboración, implementación y seguimiento de estrategias y políticas orientadas a fomentar la conclusión de estudios y prevenir la deserción escolar mediante el examen único para la acreditación de la Educación Media Superior con el fin de garantizar la inclusión y la equidad educativa en la Ciudad de México.
- Diagnosticar las necesidades relacionadas con la atención y participación ciudadana en procesos educativos y proyectos de salud dirigidos a las juventudes para promover la toma de decisiones informada.
- Diseñar proyectos y acciones educativas innovadoras y participativas que promuevan la educación para la salud, el desarrollo integral y el bienestar de las juventudes de la Ciudad de México.
- Coordinar la oferta de capacitación, formación y actualización, para favorecer el desarrollo de habilidades y conocimientos de las juventudes de la Ciudad de México.



- Elaborar propuestas de coordinación y colaboración con otras dependencias e instituciones, para fomentar el desarrollo de proyectos educativos y de participación en la salud de las juventudes de la Ciudad de México.
- Evaluar el impacto de programas y proyectos implementados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la recopilación y análisis de datos obtenidos en términos de salud y participación juvenil, con el objetivo de contribuir a su mejora continua.

PUESTO: Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 162 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación en el ejercicio de sus atribuciones, así como presentarle peticiones y proyectos, en materia educativa, provenientes de instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de proyectos y acciones que fortalezcan el cuidado y el derecho a la educación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de la Ciudad de México;
- III. Integrar el anteproyecto los proyectos de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades;
- IV. Coordinar los procesos de planeación y programación de los proyectos y acciones de las direcciones de área bajo su adscripción;
- V. Formular los instrumentos normativos necesarios para impulsar la mejora de las condiciones institucionales de la educación inicial en la Ciudad de México, en un marco de articulación con las políticas y dependencias involucradas en el Sistema Público de Cuidados;
- VI. Proponer programas, proyectos o acciones que amplíen los servicios de educación inicial en la Ciudad de México;
- VII. Coordinar el diseño, operación y evaluación de acciones que, en el marco de la Política Nacional de Educación Inicial, fortalezcan el modelo educativo y la formación de los y las agentes educativas, padres, madres y personas cuidadoras de los servicios educativos en la Ciudad de México;



VIII. 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;

IX. Formular proyectos que fortalezcan la educación de las niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de actividades culturales y deportivas, así como de la participación comunitaria, en las escuelas y planteles de educación básica de la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades educativas federales;

X. 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

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

XII. Operar el Programa Anual de Formación y Actualización del personal docente que labora en los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México;

XIII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los trabajos acordados del Comité de Desarrollo Interinstitucional de Atención y Cuidado de la Infancia;

XIV. Vigilar que la coordinación para el desarrollo de proyectos que complementen y fortalezcan la educación escolar de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que asisten a las escuelas y planteles de educación básica y media superior de la Ciudad de México, se realice con base a lo programado;

XV. Vigilar que los programas y políticas que se promuevan desde la Secretaría contemplen una perspectiva humanista que promuevan, en la educación, habilidades para la vida, la convivencia, el trabajo, la paz, la salud, el medio ambiente y la educación cívica;

XVI. Atender el funcionamiento y operación que impacta en el ámbito educativo en los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México;

XVII. 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 Fortalecimiento de la Educación Inicial.



- Conducir el desarrollo de proyectos y acciones para fortalecer la educación a la primera infancia en los centros comunitarios de educación de la Ciudad de México y contribuir al derecho a la educación de niñas y niños.
- Conducir la identificación de problemáticas, así como el planteamiento de metas, proyectos y acciones para integrar el programa presupuestal e informes correspondientes, y verificar su correcta y oportuna ejecución.
- Conducir la formulación de instrumentos para supervisar la organización y el funcionamiento de los centros comunitarios de educación a la primera infancia en la Ciudad de México.
- Definir el modelo pedagógico para la operación de los centros comunitarios de educación a la primera infancia en la Ciudad de México para acompañar los servicios de educación y cuidado que se ofrecen a las niñas y niños.
- Dirigir el desarrollo de un modelo pedagógico que acompañe la formación de los agentes educativos, madres, padres y personas cuidadoras de los servicios educativos en la Ciudad de México para contribuir al cumplimiento del derecho a la educación de niñas y niños de la primera infancia.
- Conducir el Programa Anual de Formación y Actualización del personal docente que labora en los centros que ofrecen educación a la primera infancia en la Ciudad de México, para fortalecer su práctica profesional.
- Vigilar el funcionamiento y operación de los centros que ofrecen educación a la primera infancia en la Ciudad de México, en lo que respecta al ámbito educativo, con el objetivo de contribuir a la mejora de dichos servicios.
- Contribuir al sistema de evaluación educativa en la Ciudad de México, para contar con indicadores del desempeño y evolución de las funciones educativas vinculadas con la educación a la primera infancia.
- Participar en la implementación de políticas, prioridades, programas y medidas estratégicas derivadas de la evaluación educativa de la Ciudad de México para contribuir a la mejora de los servicios educativos.

PUESTO: Subdirección de Educación Inicial.

- Participar en el diseño, implementación y seguimiento de proyectos y acciones que fortalezcan la operación y funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios de la Ciudad de México, a fin de contribuir al derecho a la educación de niñas y niños menores de 6 años.
- Coordinar el funcionamiento y operación de los centros comunitarios que ofrecen a la primera infancia en la Ciudad de México, en lo que respecta al



ámbito educativo, con el objetivo de contribuir a la mejora de dichos servicios.

- Proponer instrumentos para supervisar la organización y el funcionamiento de los centros comunitarios de educación a la primera infancia en la Ciudad de México.
- Contribuir al sistema de evaluación educativa de la Ciudad de México, para contar con indicadores acerca del acceso y condiciones de la educación a la primera infancia.
- Proponer actividades para el fortalecimiento de la organización y funcionamiento de los centros comunitarios de educación a la primera infancia en la Ciudad de México.
- Proponer actividades para la integración de programas e informes periódicos de actividades correspondientes.

PUESTO: Subdirección de Formación de Agentes Educativos de Educación Inicial.

- Participar en el diseño, implementación y seguimiento de proyectos y acciones que fortalezcan la formación de agentes educativos, el acompañamiento a las prácticas de crianza y el trabajo pedagógico en los espacios de educación y cuidado para la primera infancia en la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir al derecho a la educación de niñas y niños menores de 6 años.
- Proponer el modelo pedagógico para la operación de los centros comunitarios de educación a la primera infancia en la Ciudad de México para acompañar los servicios de educación y cuidado que se ofrecen a las niñas y niños.
- Participar en el desarrollo de un modelo pedagógico que acompañe la formación de los agentes educativos, madres, padres y personas cuidadoras de los servicios educativos en la Ciudad de México para contribuir al cumplimiento del derecho a la educación inicial de niñas y niños.
- Proponer actividades para impulsar la profesionalización de las y los agentes educativos de los centros de educación de la Ciudad de México.
- Implementar el programa de formación continua para el personal que labora en los centros que ofrecen educación y cuidado a la primera infancia en la Ciudad de México, con la finalidad de contribuir al derecho a la educación de niñas y niños menores de 6 años.



- Proponer actividades alineadas a los proyectos dirigidos a la primera infancia y sus personas cuidadoras, para incorporarlas en el programa presupuestal y en los informes periódicos de actividades, con el fin de fortalecer la atención integral y el seguimiento institucional.

PUESTO: Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias.

- Participar en el diseño e implementación de estrategias integrales que contribuyan al fortalecimiento en el cuidado y el derecho a la educación de las niñas, niños y adolescentes de la CDMX.
- Establecer proyectos que fortalezcan la educación básica de las niñas, niños y adolescentes, a través del desarrollo de actividades culturales y de salud, mediante la participación comunitaria en los planteles escolares y espacios comunitarios.
- Coordinar el desarrollo de proyectos que complementen y fortalezcan la educación de las niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas de educación básica, en colaboración con la autoridad educativa federal.
- Coadyuvar para que los programas y políticas que se promuevan desde la Secretaría contemplen una perspectiva humanística, que fomente, a través de la educación, habilidades para la vida, la convivencia, el trabajo, la paz, la salud, el medio ambiente y la educación cívica.
- Aportar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, a la elaboración de diagnósticos de la educación básica e indicadores de cobertura y eficiencia terminal, con el propósito de evaluar calidad y eficacia de la educación en la Ciudad de México.
- Contribuir en la elaboración del anteproyecto del programa presupuestal, la matriz de indicadores para resultados, las fichas de indicadores de desempeño y los informes trimestrales de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de metas verificando su correcta y oportuna ejecución.
- Dirigir el diseño y la implementación del programa de atención a la vulnerabilidad social y educativa, para incrementar el acceso, permanencia y egreso en la educación básica de niñas, niños y adolescentes menores de 15 años, en contextos de diversidad lingüística, cultural, socioeconómica, de género, de origen y en condiciones de discapacidad, tanto en entornos escolares y comunitarios.



- Coordinar la implementación de la estratégica de formación continua para docentes y cuidadores que atienden a niñas, niños y adolescentes menores de 15 años en situación de vulnerabilidad.
- Establecer estrategias para promover el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes de 6 a 15 años, en entornos comunitarios, familiares y escolares comprometidos con la equidad, la justicia social y la cultura de la paz.

PUESTO: Subdirección Académica y de Formación Docente.

- Diseñar propuestas de formación continua dirigidas a docentes y agentes educativos que acompañen el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes menores de 15 años, con el fin de promover ambientes saludables y de cultura de paz.
- Proponer líneas de acción que promuevan ambientes saludables y de cultura de paz para niñas, niños y adolescentes de 6 a 15 años, en entornos comunitarios, familiares y escolares comprometidos con la equidad, la justicia social y la cultura de la paz.
- Elaborar materiales educativos que faciliten la implementación de estrategias que beneficien a las niñas, niños y adolescentes de 6 a 15 años, así como recursos para la formación de docentes y agentes educativos que promuevan entornos de convivencia pacífica.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos que complementen y fortalezcan la educación escolar de las niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas de educación básica, en coordinación con la autoridad educativa federal.
- Apoyar acciones para diseñar e implementar estrategias de formación, presencial y/o en línea que fortalezcan las competencias, habilidades y destrezas de las personas docentes y agentes educativos en temas de cultura para la paz y convivencia pacífica.
- Colaborar en la elaboración de informes oficiales trimestrales de rendición de cuentas sobre la ejecución y cumplimiento de las metas, así como en la elaboración de reportes de seguimiento de formación dirigida a docentes y agentes educativos.

PUESTO: Subdirección de Atención Educativa A Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad.

- Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos orientados a la atención educativa de niñas, niños y adolescentes en situación de



vulnerabilidad que asisten a escuelas de educación básica y comunitarios, con el objeto de contribuir a cerrar brechas de desigualdad y reducir el rezago educativo en la Ciudad de México.

- Implementar estrategias y proyectos diversificados que fortalezcan y propicien el acceso a la educación de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, a través de la participación comunitaria e interinstitucional en espacios escolares y comunitarios de la Ciudad de México.
- Colaborar con instituciones de educación superior y organizaciones sociales y comunitarias para impulsar la implementación de materiales didácticos, así como propuestas de formación docente y certificación de agentes educativos que atienden a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Promover acciones y programas para la atención a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad en materia de formación de docentes y agentes educativos.
- Colaborar en los procesos de evaluación de estrategias de intervención y programas de formación de docentes y agentes educativos para la mejora de la atención educativa dirigida a las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- Apoyar en los procesos de planeación y programación del Programa presupuestario correspondiente, mediante el diseño y elaboración de indicadores de resultados para la matriz de indicadores de resultados, así como en la elaboración de informes trimestrales de rendición de cuentas sobre la ejecución y cumplimiento de metas institucionales.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Desarrollo de acciones de fomento a la lectura y extensión cultural.
- 2.- Seguimiento a la mejora de la infraestructura.
- 3.- Formación del personal.
- 4.- Atención a solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios.
- 5.- Monitoreo a figuras educativas de bachillerato en línea.
- 6.- Proceso de ingreso a los Programas de Bachillerato en Línea.
- 7.- Programación de figuras educativas de Bachillerato en Línea.
- 8.- Respaldo y validación de calificaciones de Programas de Bachillerato.
- 9.- Seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes de Bachillerato en Línea.
- 10.- Supervisión del funcionamiento de asignaturas en plataforma de Bachillerato en Línea.
- 11.- Trámite de alta en el seguro médico del IMSS para estudiantes del Bachillerato en Línea.
- 12.- Trámite de baja temporal o definitiva de los Programas de Bachillerato en Línea.
- 13.- Trámite de certificado de estudios de bachillerato.
- 14.- Trámite de constancia de estudios y/o historial académico de bachillerato.
- 15.- Dictaminación de cumplimiento para el otorgamiento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 16.- Visita de Inspección Técnico-Pedagógica para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 17.- Visita de Inspección de Infraestructura para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 18.- Emisión de convocatoria al Examen Único para la acreditación de la Educación Media Superior.
- 19.- Asignación de sedes, aplicación y emisión de resultados.
- 20.- Programas y acciones para fortalecer la educación cívica y ambiental.
- 21.- Desarrollo de proyectos participativos de educación, cultura y salud para las juventudes.



- 22.- Seguimiento a la captura de evaluaciones para la emisión de boletas.
- 23.- Validación de la matrícula.
- 24.- Generación de convenios de colaboración para la atención a población en situación de vulnerabilidad.
- 25.- Desarrollo de proyectos de promoción educativa, cultural y de la salud para las infancias.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de acciones de fomento a la lectura y extensión cultural.

Objetivo General: Fomentar el hábito de la lectura y promover actividades de extensión cultural para incrementar la participación ciudadana en el uso de los servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, contribuyendo al acceso al conocimiento y desarrollo comunitario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Establecer vínculos interinstitucionales para definir colaboraciones.	1 día
2		Elabora el plan de acciones de fomento a la lectura y extensión cultural.	5 días
3	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos (Personal de honorarios-Fomento a la lectura)	Diseña las actividades de fomento a la lectura y extensión cultural.	20 días
4		Envía plan para su aprobación	1 día
5	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe el plan de acciones y programa de actividades para su aprobación	1 día
		¿Aprueba el plan y programa de actividades?	
		NO	
6		Envía plan y programa de actividades para que se realicen los cambios	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
7		Envía por correo electrónico el plan y programa de actividades para la elaboración de materiales de difusión	1 día
8	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos (Personal de honorarios-Editor y diseñador)	Elaborar el plan de trabajo para el diseño de los materiales de difusión de los programas de actividades de fomento a la lectura y extensión cultural.	10 días
9	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos (Personal de honorarios-Fomento a la lectura)	Desarrollar las actividades de fomento a la lectura y extensión cultural.	1 día



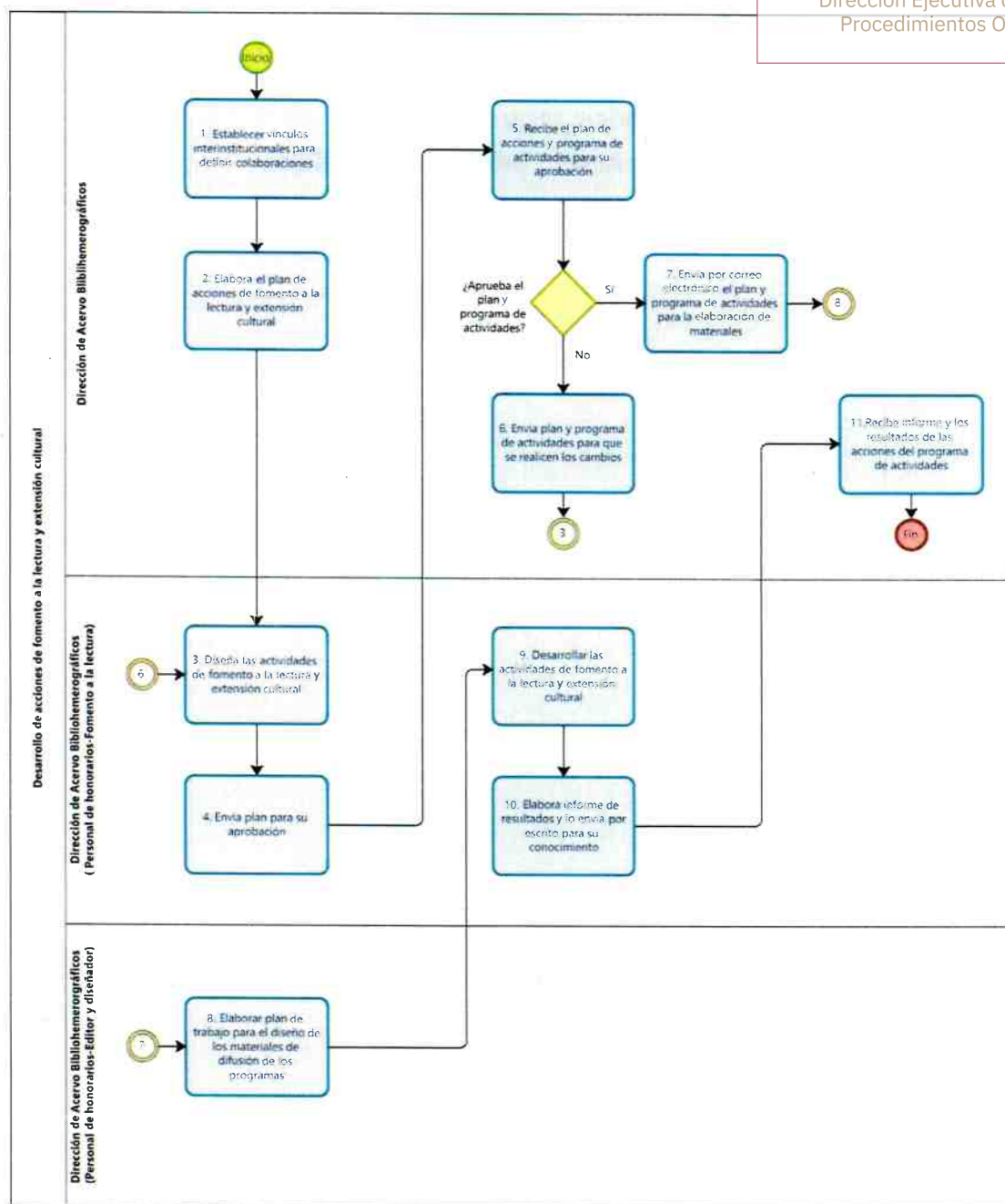
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora informe de resultados y lo envía por escrito para su conocimiento	1 día
11	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe informe y los resultados de las acciones del programa de actividades	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- 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



Fabricio Mijares Sánchez
Director de Acervo Bibliohemerográficos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la mejora de la infraestructura.

Objetivo General: Realizar un seguimiento continuo a las acciones de mejora de la infraestructura en la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, asegurando espacios dignos, funcionales y seguros que promuevan su uso y contribuyan al desarrollo educativo y cultural de la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Colecciones Físicas	Establece vínculos interinstitucionales para convenir donaciones y colaboraciones.	1 día
2		Clasifica el tipo de colaboración de mejora	1 día
3	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Recibe el informe de la clasificación del tipo de mejora a realizar en las bibliotecas	1 día
		¿Se requiere de un convenio para la donación y/o mejora del inmueble?	
		NO	
4		Convoca a la institución para realizar la recepción de la donación	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
5		Envía oficio a la Dirección General Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia, para la elaboración del convenio	1 día
6		Convoca a la firma de convenio	1 día
7		Instruye la supervisión de los trabajos para la mejora de la infraestructura	1 día
8	Subdirección de Colecciones Físicas	Supervisar las acciones de mejora a la infraestructura y de regularización del funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.	5 días
9	Subdirección de Colecciones Físicas (Personal operativo)	Gestionar los procesos de recepción y distribución de donativos.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



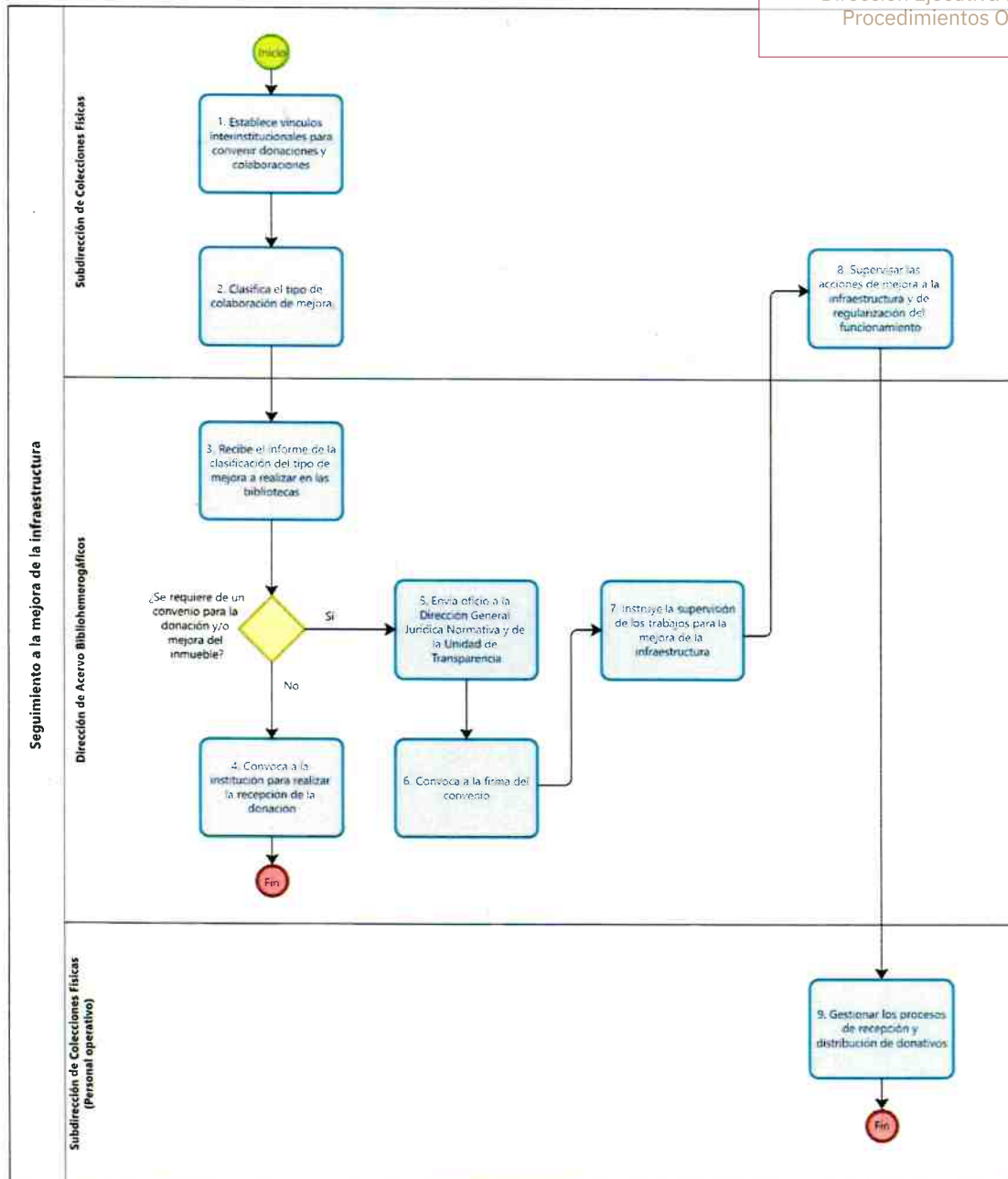
Aspectos a considerar:

- 1.- La mayoría de la información sobre la infraestructura de las bibliotecas depende de las coordinaciones de bibliotecas públicas por alcaldía o institución.
- 2.- Realizar las acciones de regularización para el funcionamiento de los recintos de la Red.
- 3.- En la actividad 2, se clasifica las donaciones en físicos y/o tecnológicos: libros, pinturas, mobiliario, equipamiento, red informática, equipos de comunicación, software y/o accesibilidad a los inmuebles y seguridad para proteger los recursos, equipos y usuarios.
- 4.- En la actividad 5, se envía oficio a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, para su elaboración del convenio, una vez elaborado se remite a la Dirección de Acervo Bibliohemerográfico para su firma.
- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

01-1-2017

Fabricio Mijares Sánchez

Director de Acervo Bibliohemerográficos



3. Nombre del Procedimiento: Formación del personal.

Objetivo General: Formar al personal bibliotecario de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México en competencias de administración de la biblioteca pública, fomento a la lectura y la función social de la biblioteca en beneficio de la comunidad usuaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención a Usuarios	Establece vínculos de colaboración para capacitaciones.	1 día
2	Subdirección de Atención a Usuarios (Personal de honorarios-Capacitación)	Envía correos y oficios para formalizar los cursos.	1 día
3		Calendariza el programa de capacitación para el personal de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México	10 días
4		Difunde convocatorias y registro de solicitudes de inscripción gestionadas con diversas instituciones.	10 días
5		Desarrollar las sesiones de capacitación.	1 día
6		Realiza seguimiento y monitoreo de la asistencia del personal inscrito en el programa de capacitación.	1 día
7		Envía informe de resultados de los cursos de capacitación del personal	1 día
8	Subdirección de Atención a Usuarios	Recibe informe y remite para conocimiento	1 día
9	Dirección de Acervo Bibliohemerográficos	Toma conocimiento de las capacitaciones implementadas para el personal de la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



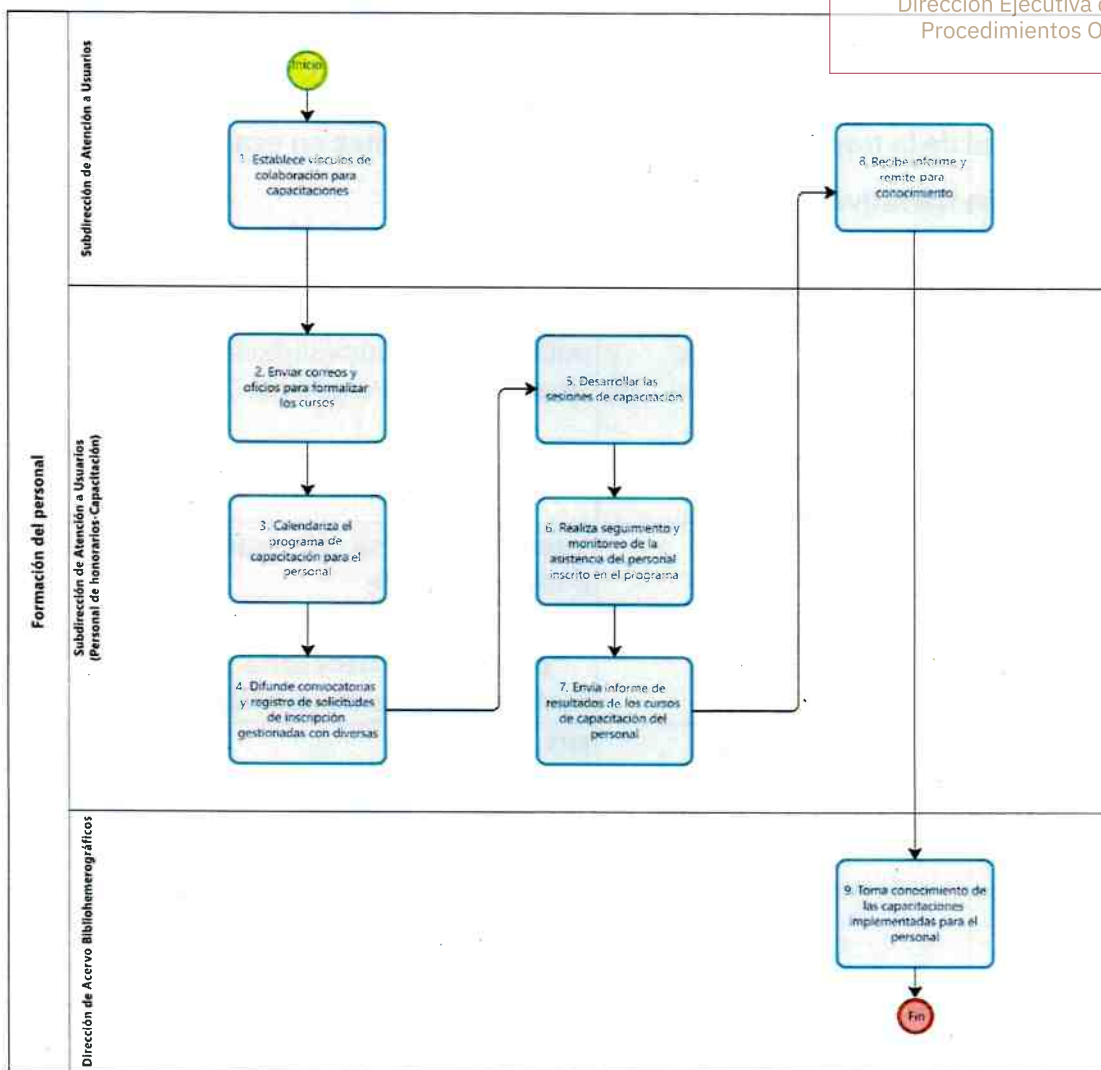
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 5, hay que considerar que los talleres pueden durar desde una hora hasta 4 o ser varias sesiones en diferentes días.
- 2.- 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 Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Fabricio Mijares Sánchez
Director de Acervo Bibliohemerográficos



4. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios.

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 los estudiantes en esa situación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa)	Recibe la solicitud de equivalencia, convalidación y/o revalidación de estudios.	1 día
2		Integra y revisa el expediente correspondiente	4 días
		¿El expediente cuenta con la información necesaria para realizar análisis de revalidación?	
		NO	
3		Comunica vía correo electrónico al solicitante los documentos o información faltante.	1 día
4		Recibe respuesta del solicitante con la atención a las observaciones.	5 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
5		Realiza el análisis de equivalencia y elabora propuesta de resolutivo	5 días
6		Remite expediente y propuesta de resolutivo al Comité Académico y convoca a sesión.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Comité Académico)	Recibe, revisa y valida el resolutivo.	1 día
8	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de	Notifica, vía correo electrónico, al solicitante el resolutivo, indicando plazo y lugar para recoger el original.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Vulnerabilidad (Coordinación Académica del programa)		
9		Entrega original del resolutivo a la Subdirección de Bachillerato en Línea.	1 día
10	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de Administración Escolar)	Entrega el resolutivo al solicitante, recaba firma e integra al expediente académico.	1 día
		¿El resolutivo es procedente?	
		NO	
11		Archiva el expediente como trámite no procedente e informa al solicitante que no se realizará el registro correspondiente.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
12		Turna para registro	1 día
13	Subdirección de Bachillerato en Línea (Coordinación de plataforma y bases de datos)	Registra en bases de datos y matrícula al estudiante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

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 Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (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, el plan y los programas de estudios vigentes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).

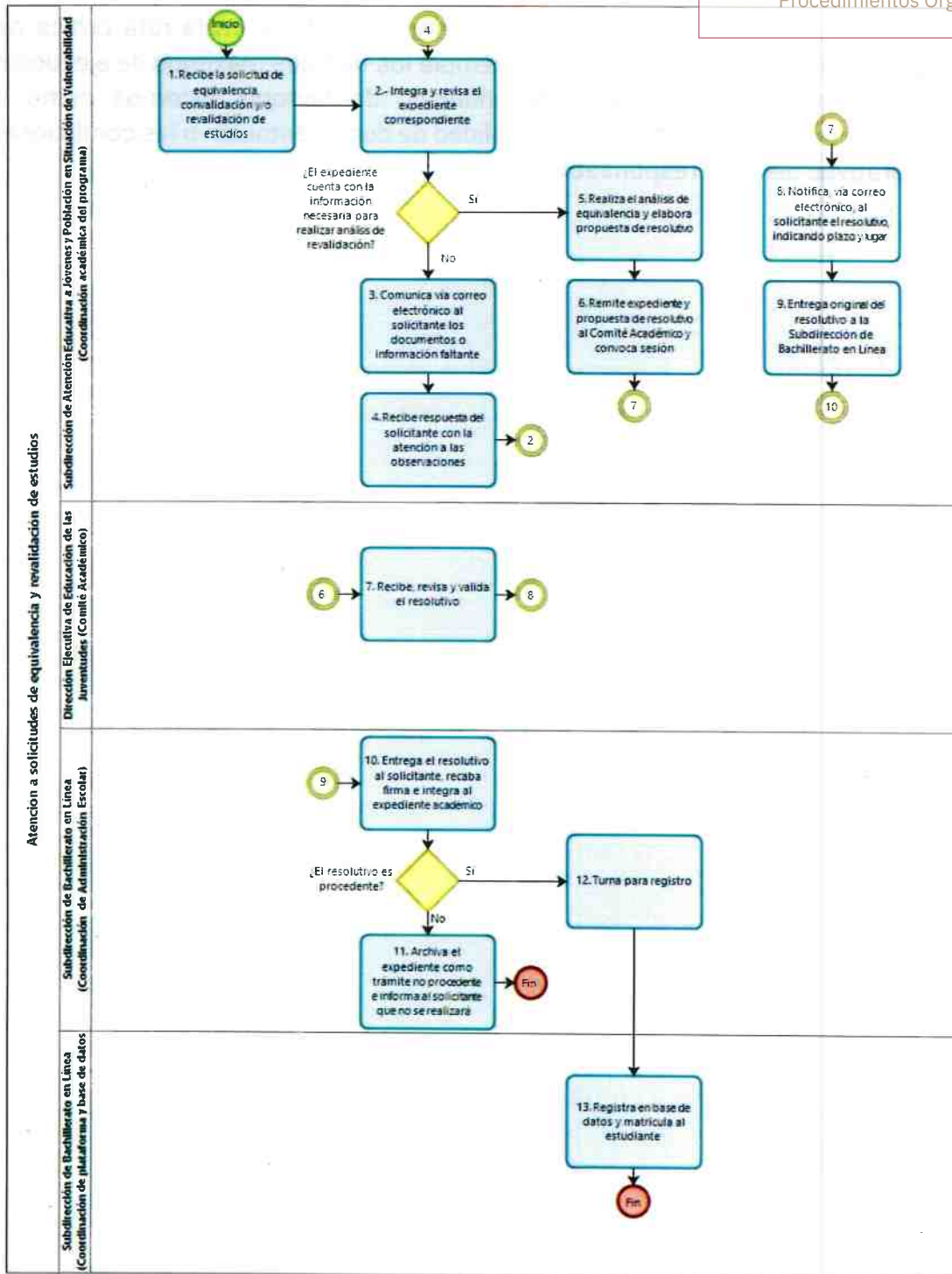


- 3.- El Comité Académico de Revalidación, Convalidación y/o Equivalencia de Estudios se integra por el titular de la Dirección Ejecutiva de Juventudes, quien fungirá como Presidente, el titular de la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior, quien fungirá como Secretario y los titulares de las Subdirecciones de Bachillerato en Línea y de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad, quienes fungirán como integrantes. El Comité Académico 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 antes de finalizar el curso propedéutico denominado Experiencia Inicial (X-ini), según la generación que corresponda.
- 4.- La solicitud de equivalencia y revalidación deberá ser enviada al correo equivalencias.bachillerato@sectei.cdmx.gob.mx, durante los primeros 30 días naturales de iniciado el curso propedéutico denominado Experiencia Inicial (X-ini), según la generación que corresponda.
- 5.- En caso de que el solicitante no proporcione respuesta o la documentación complementaria en el plazo establecido a partir de la notificación correspondiente, se dará por concluido el procedimiento de solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios, sin responsabilidad para la institución. El plazo de entrega considera como fecha límite la semana previa a la conclusión del curso propedéutico, con el fin de garantizar su adecuada atención dentro del periodo establecido.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- El proceso de entrega del resolutivo al solicitante se realiza mediante la recabación de la firma de recibido y la integración del documento al expediente del estudiante. Este proceso podrá contar con un plazo máximo equivalente a la duración de un curso completo, contado a partir de la fecha de emisión del resolutivo correspondiente.



- 10.- El presente procedimiento se realiza en apego a los tiempos establecidos en la convocatoria de ingreso que corresponda.
- 11.- El tiempo total de ejecución se determinó con base en la ruta crítica del procedimiento; sin embargo, no contempla los tiempos máximos de ejecución, ya que estos pueden variar dependiendo de factores externos como la respuesta del solicitante, la disponibilidad de documentación o las condiciones operativas del área responsable.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media
Superior



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

Objetivo General: Asegurar la calidad en la atención que reciben 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 Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa)	Genera el expediente de seguimiento y monitorea a las figuras educativas con grupo asignado, conforme a la programación establecida.	45 días
		¿El desempeño de la figura educativa cumple con los criterios de calidad establecidos?	
		NO	
2		Registra observaciones en el expediente de la figura educativa.	7 días
3		Establece comunicación con la figura educativa correspondiente para entregar las observaciones y dar seguimiento a su atención.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Registra resultado de monitoreo en expediente de la figura educativa.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

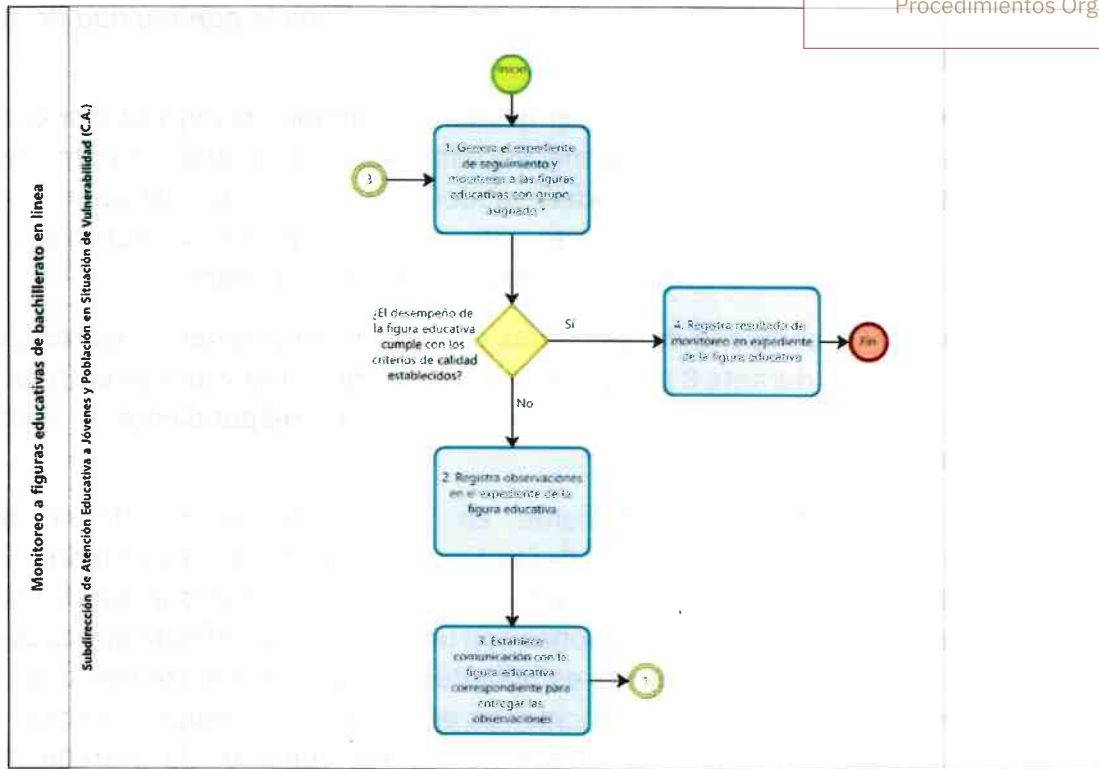
- La figura educativa es la persona encargada de realizar asesoría, consejería y/o tutoría u otra función académica según lo defina el modelo educativo, programa o plan de estudios correspondiente.
- La coordinación académica de cada programa tiene las siguientes funciones:
 - Coordinar a las figuras educativas y monitorear su desempeño para asegurar la atención a estudiantes con calidad, equidad y pertinencia.



- Vigilar el adecuado funcionamiento de los recursos y programa.
 - Organizar el seguimiento a estudiantes para promover trayectoria y su egreso.
- 3.- En la actividad 1, se deberá supervisar de manera continua el ingreso diario de las figuras educativas a la plataforma, así como verificar la retroalimentación, calificación oportuna de actividades, moderación de foros, realización de sesiones síncronas y/o asincrónicas, atención a reportes, y recepción y procesamiento de los informes de actividades del personal docente.
 - 4.- El monitoreo al desempeño de las figuras educativas en plataforma se realiza de forma continua durante 8 semanas de duración del curso y una de entregas extemporáneas conforme al calendario escolar correspondiente a cada programa.
 - 5.- La atención brindada al estudiante en plataforma se monitorea en correspondencia con las funciones de las figuras educativas y los criterios de desempeño establecidos, parte fundamental es el ingreso diario a plataforma de estudio, elaborar retroalimentaciones con una estructura definida que apoye los procesos de aprendizaje de los estudiantes, comunicarse y atender dudas de contenidos en sesiones con coincidencia en tiempo real (sesión síncrona) y sin coincidencia temporal (sesión asíncrona), así como en la entrega de reportes correspondientes que la coordinación y las necesidades del programa demanden.
 - 6.- El medio de comunicación de las observaciones derivadas del monitoreo es el correo electrónico.
 - 7.- Las inconformidades y observaciones derivadas del monitoreo serán atendidas por la Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad y la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior.
 - 8.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo

Directora de Fortalecimiento a la Educación Media Superior



6. Nombre del Procedimiento: Proceso de ingreso a los Programas de Bachillerato en Línea

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	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 y lo remite para su revisión.	3 días
3	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Revisa el proyecto de convocatoria y turna para su autorización.	3 días
4	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Revisa el proyecto de convocatoria y turna para su validación.	3 días
5	Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe proyecto para validación	1 día
		¿Valida el proyecto de convocatoria?	
		NO	
6		Devuelve el proyecto para atención de observaciones.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
7		Gestiona la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México e informa.	2 días
8	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Solicita por escrito la publicación de la convocatoria en la página web de la Secretaría.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita por escrito la habilitación del sistema de registro de aspirantes.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Habilita el sistema de registro de aspirantes e informa.	1 día
11	Subdirección de Bachillerato en Línea (Validación documental)	Revisa en el sistema los datos y documentos registrados por las personas aspirantes y valida los casos que cumplen con los requisitos de ingreso y turna.	15 días
12	Subdirección de Bachillerato en Línea (Plataformas y bases de datos)	Elabora la lista de aspirantes aceptados y envía.	2 días
13	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Solicita por escrito la publicación de la lista de aspirantes aceptados en la página web de la Secretaría.	1 día
14		Solicita habilitación del sistema de descarga de ficha de inscripción.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Habilita el sistema de descarga de ficha de inscripción e informa.	1 día
16	Subdirección de Bachillerato en Línea (Plataformas y bases de datos)	Monitorea el proceso de descarga de ficha de inscripción e informa los resultados.	10 días
17		Asigna matrícula en plataforma a los estudiantes de nuevo ingreso.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



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 Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como por la convocatoria de ingreso del programa correspondiente.
- 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 convocatoria para el ingreso a los Programas de Bachillerato en Línea de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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.
- 4.- Una vez concluido el proceso de validación de documentos y publicada la lista de aspirantes aceptados, estos pueden ingresar al sistema de descarga de fichas para obtener la que corresponda a su resultado, a saber:
 - Ficha de inscripción para aspirantes aceptados.
 - 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.
- 5.- En la ficha de inscripción se indica la asignación de matrícula, datos de ingreso a la plataforma y fecha de inicio de cursos.
- 6.- En caso de necesidades de información la persona aspirante 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 y 1518, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- 7.- En las actividades 5, 10 y 15 el tiempo de ejecución se encuentra sujeto a los lapsos de atención de las unidades administrativas coadyuvantes.
- 8.- En la actividad 7, el tiempo de ejecución se encuentra normado en las temporalidades establecidas por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- 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.

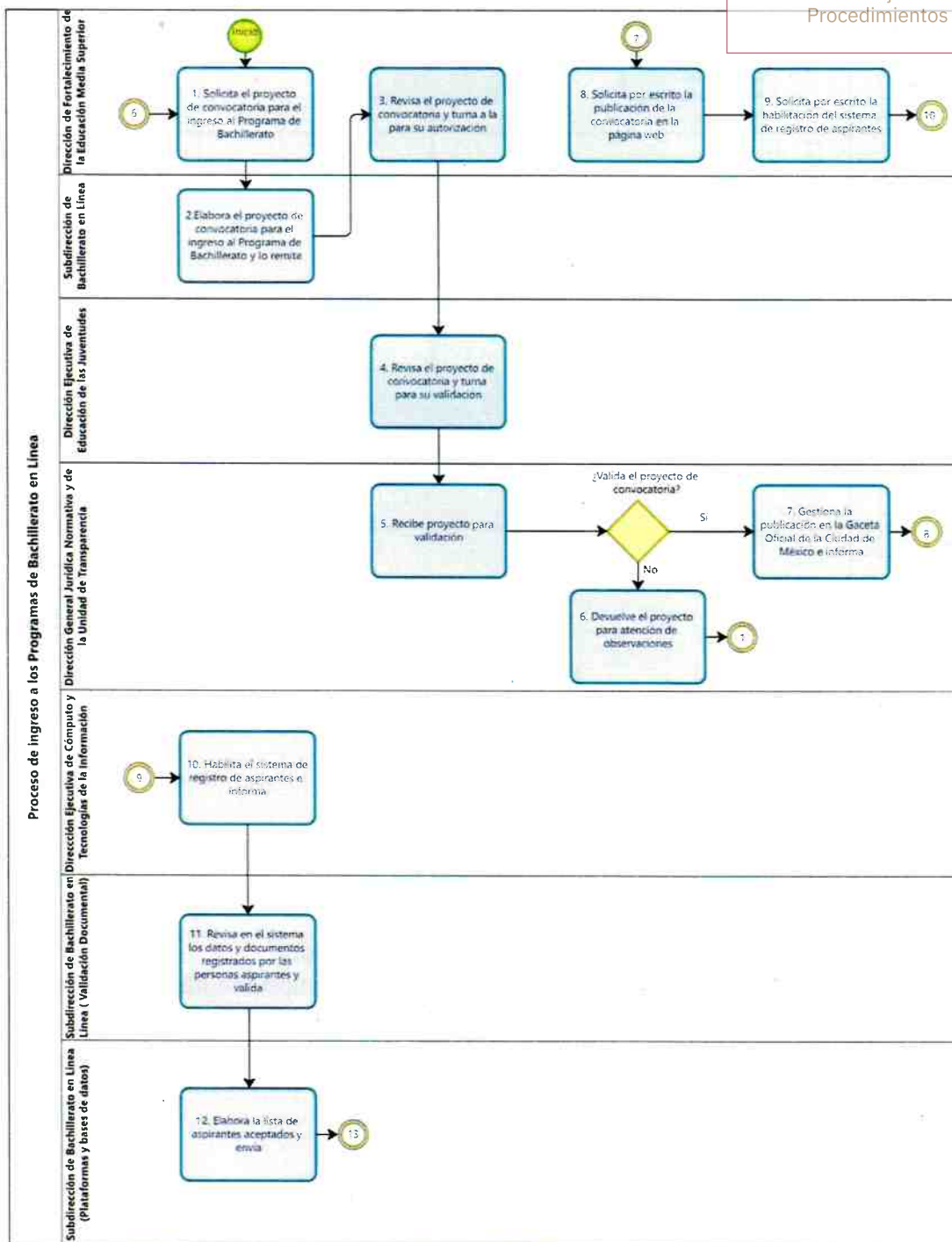


10.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



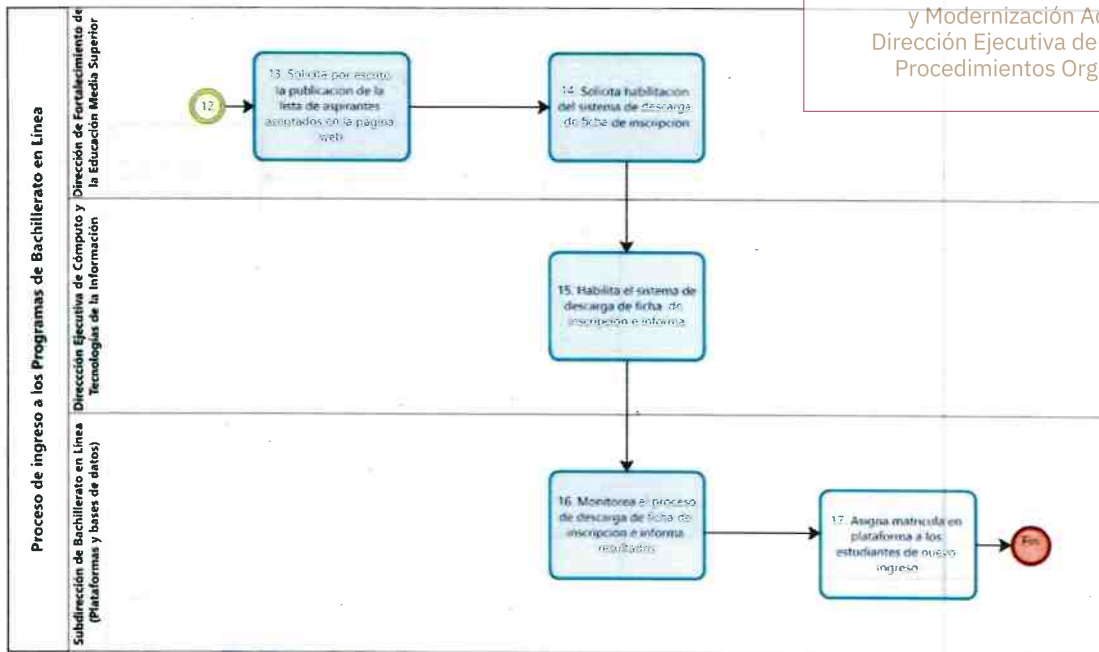
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media Superior



7. 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 Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a los calendarios escolares correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa)	Elabora propuesta de programación de grupos y figuras educativas y remite para su revisión.	1 día
2	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Revisa propuesta de programación de figuras educativas.	1 día
		¿La propuesta cubre la totalidad de la matrícula prevista?	
		NO	
3		Comunica observaciones por escrito.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Autoriza la programación de figuras educativas.	1 día
5	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa)	Comunica por escrito la programación de figuras educativas autorizadas.	1 día
6	Subdirección de Bachillerato en Línea de (Coordinación	Asigna matrícula a estudiantes y figuras educativas en plataforma e informa por escrito.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	plataforma y bases de datos)		
7	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa)	Notifica asignación de grupo a las figuras educativas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

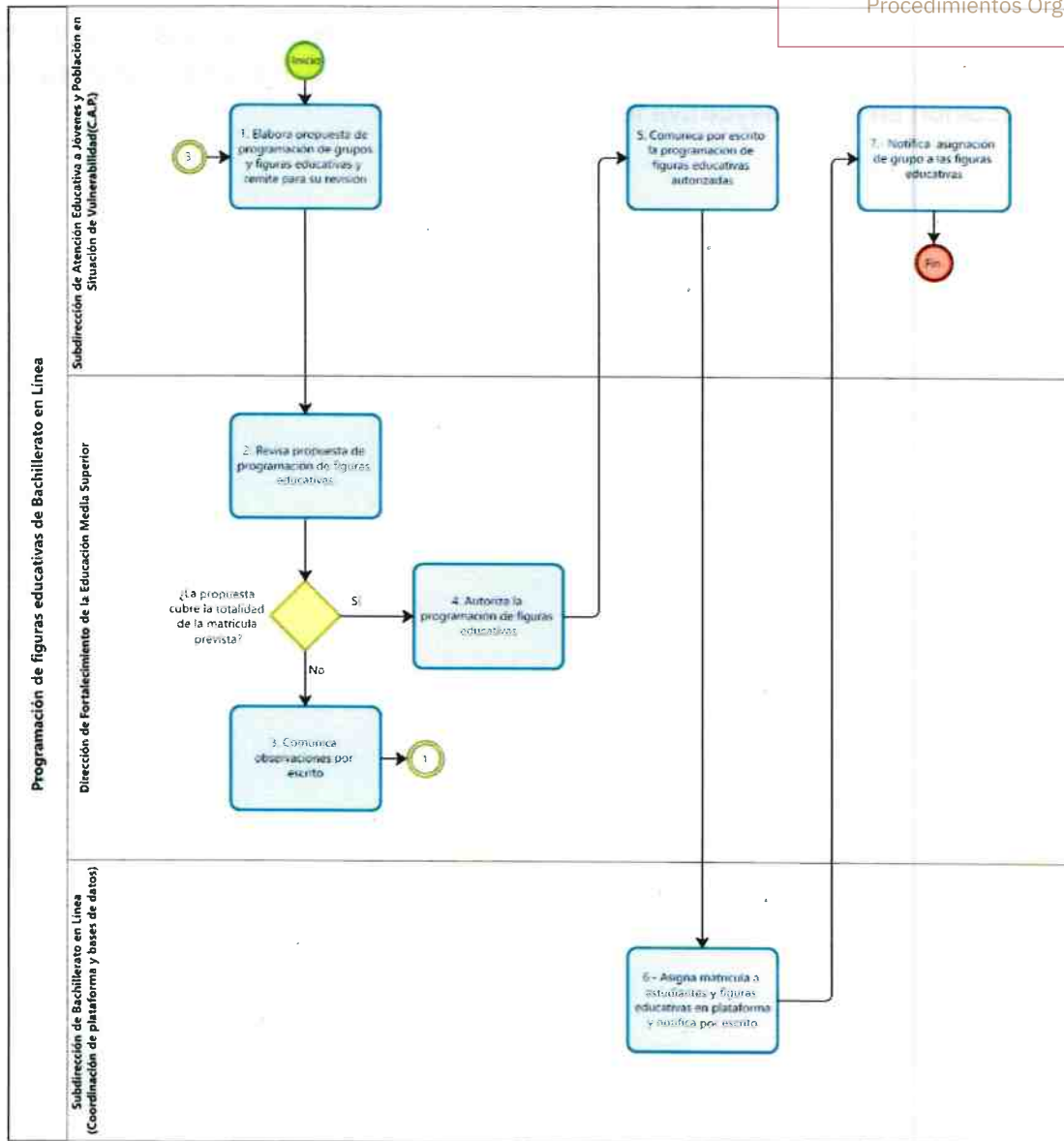
- 1.- La figura educativa es la persona encargada de realizar asesoría, consejería y/o tutoría u otra función académica según lo defina el modelo educativo, programa o plan de estudios correspondiente.
- 2.- La coordinación académica de cada programa de bachillerato tiene las siguientes funciones:
 - Coordinar a las figuras educativas y monitorear su desempeño para asegurar la atención a 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.
- 3.- La programación de grupos y figuras educativas se realiza conforme a la matrícula proyectada, la disponibilidad de figuras educativas en el padrón activo, y los calendarios escolares establecidos para cada generación.
- 4.- Las inconformidades y observaciones derivadas de la asignación serán atendidas por la Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad y la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior.



- 5.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la percepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 6.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media
Superior



8. Nombre del Procedimiento: Respaldo y validación de calificaciones de Programas de Bachillerato

Objetivo General: Establecer las acciones necesarias para la elaboración del concentrado de calificaciones finales de cada curso, con el fin de respaldar, validar, corregir o aclarar las calificaciones en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea. (Administración de Plataformas y bases de datos)	Exporta de la plataforma calificaciones de asignaturas y genera hoja de cálculo.	1 día
2		Concentra calificaciones exportadas y agrega identificadores: asignatura, grupo, asesor y fecha de cierre.	1 día
3		Asigna folio de acta por grupo, da formato para su integración al sistema y turna para su carga.	1 día
4	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Carga las calificaciones en el módulo de actas.	1 día
5		Solicita validar las actas de calificaciones.	1 día
6	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Asesores)	Recibe y revisa actas de calificaciones para su validación.	1 día
		¿Se validan las actas?	
		NO	
7		Registra solicitud de aclaración y/o corrección mediante el sistema y turna.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		SÍ	



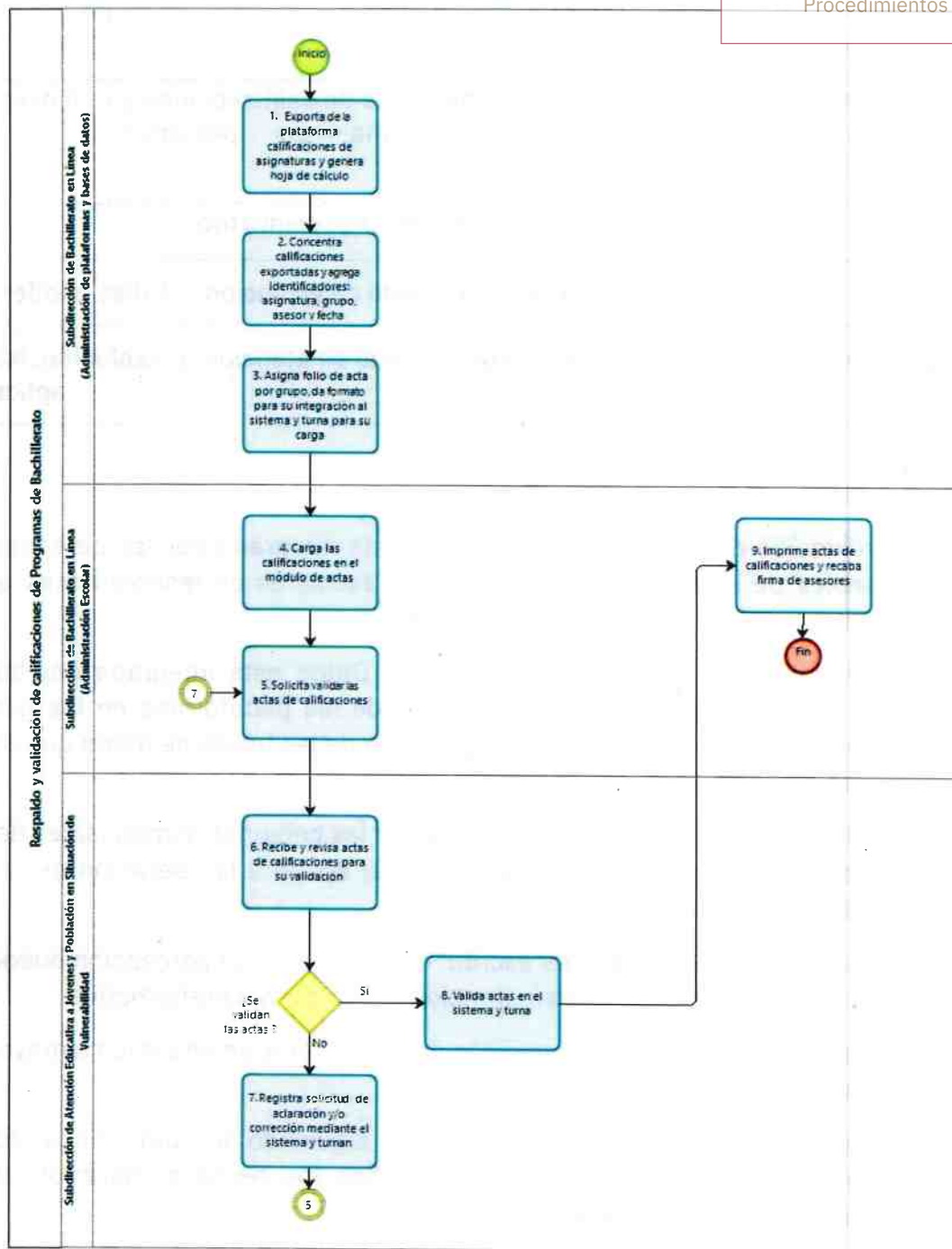
8	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Asesores)	Valida actas en el sistema	
9	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Imprime actas de calificaciones y recaba firma de personas asesoras.	6 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- 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.
- 2.- La Coordinación de Plataformas y Bases de Datos está integrada por las personas 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.
- 3.- La Coordinación de Sistemas está integrada por las personas responsables del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de apoyo a la operación de los Programas de Bachillerato.
- 4.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la percepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 5.- El dictamen de procedencia de corrección debe realizarse en un plazo no mayor a 2 días hábiles
- 6.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media
Superior



9. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la trayectoria académica de 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 Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa educativo)	Recibe notificación de matriculación de grupos	1 día
2		Realiza seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes.	20 días
		¿Se identifican estudiantes activos en situación de rezago que requieren atención inmediata?	
		NO	
3		Integra reporte con hallazgos y resultados generales del seguimiento.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
4		Acuerda con las figuras educativas intervenciones inmediatas para atender el rezago.	1 día
5		Monitorea la implementación de las intervenciones acordadas.	20 días
6		Integra reporte con hallazgos, resultados y recomendaciones de mejora y archiva.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

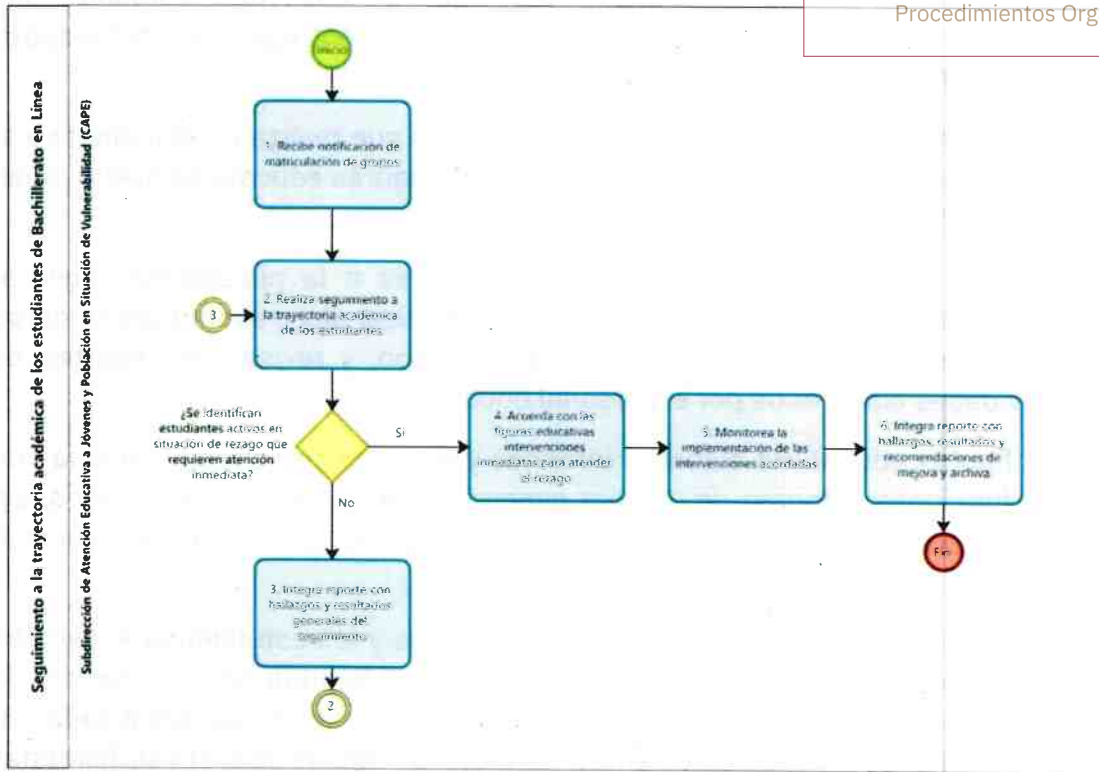


Aspectos a considerar:

- 1.- Se considera estudiante activo a aquel 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.- Se debe verificar el acceso de los estudiantes a la plataforma, registrar semanalmente su avance por asignatura, comunicar dicho avance a las figuras educativas para la atención oportuna al rezago, y revisar los reportes de actividades elaborados por el personal docente.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- Las intervenciones para atención al rezago pueden incluir contacto personalizado, sesiones de recuperación, tutorías académicas, adecuaciones en tiempos de entrega, entre otras estrategias pedagógicas.
- 7.- El presente procedimiento se realiza de conformidad con el calendario escolar del respectivo programa de bachillerato.
- 8.- La Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad y la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior atienden las inconformidades y observaciones que del monitoreo y seguimiento se deriven.
- 9.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la percepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media Superior



10. Nombre del Procedimiento: Supervisión del funcionamiento de la plataforma de Bachillerato en Línea

Objetivo General: Asegurar que las asignaturas en línea de los Programas de Bachillerato mantengan su vigencia, pertinencia y funcionalidad, con el propósito de ofrecer una educación de calidad a los estudiantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad (Coordinación académica del programa)	Recibe la notificación de asignaturas cargadas en plataforma.	1 día
2		Supervisa el funcionamiento integral de asignaturas en la plataforma de Bachillerato en línea.	40 días
		¿La asignatura requiere una actualización mayor?	
		NO	
3		Integra reporte con hallazgos y resultados generales del seguimiento.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
4		Integra la estrategia de actualización de la asignatura en línea.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

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.

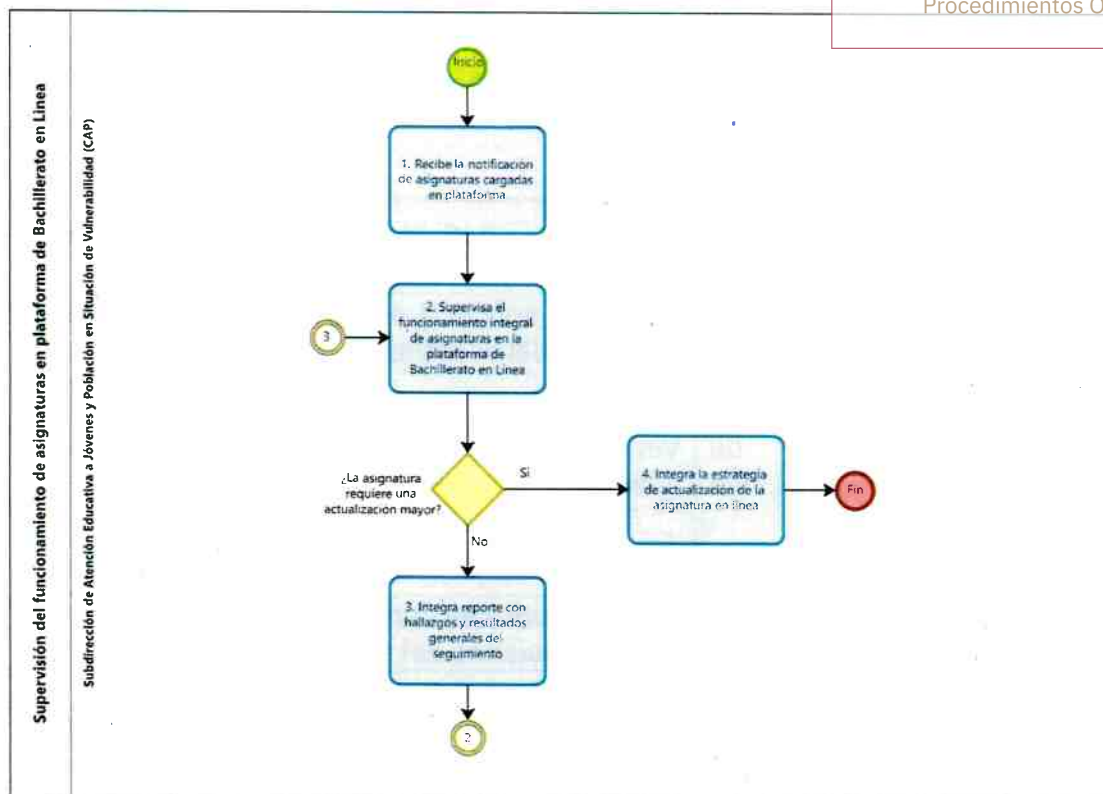




- 2.- El monitoreo y seguimiento a la implementación de los programas es permanente conforme al respectivo calendario escolar.
- 3.- La supervisión del funcionamiento de las asignaturas contempla la verificación de la visualización correcta de contenidos, el funcionamiento de actividades interactivas, la descarga de formatos y la operación adecuada de herramientas de comunicación y colaboración.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- La Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad y la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior atienden observaciones, sugerencias y recomendaciones que del monitoreo y seguimiento se deriven.
- 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.
- 8.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la percepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo

Directora de Fortalecimiento de la Educación Media
Superior



11. Nombre del Procedimiento: Trámite de alta en el seguro médico del IMSS para estudiantes del Bachillerato en Línea.

Objetivo General: Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de alta en el Seguro Médico del IMSS para estudiantes inscritos en los Programas de Bachillerato.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Centro de Contacto)	Recibe la solicitud de alta al IMSS por parte del estudiante	1 día
2	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Verifica que los datos del estudiante sean correctos y estén vigentes.	1 día
		¿El estudiante cumple con los requisitos del trámite?	
		NO	
3		Notifica al solicitante la improcedencia del trámite y explica el motivo.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
4		Registra y captura los datos del estudiante en la plataforma (IMSS desde su empresa)	1 día
5		Recibe la notificación de alta por parte del IMSS a través del sistema.	1 día
6		Remite notificación de alta al estudiante vía correo electrónico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

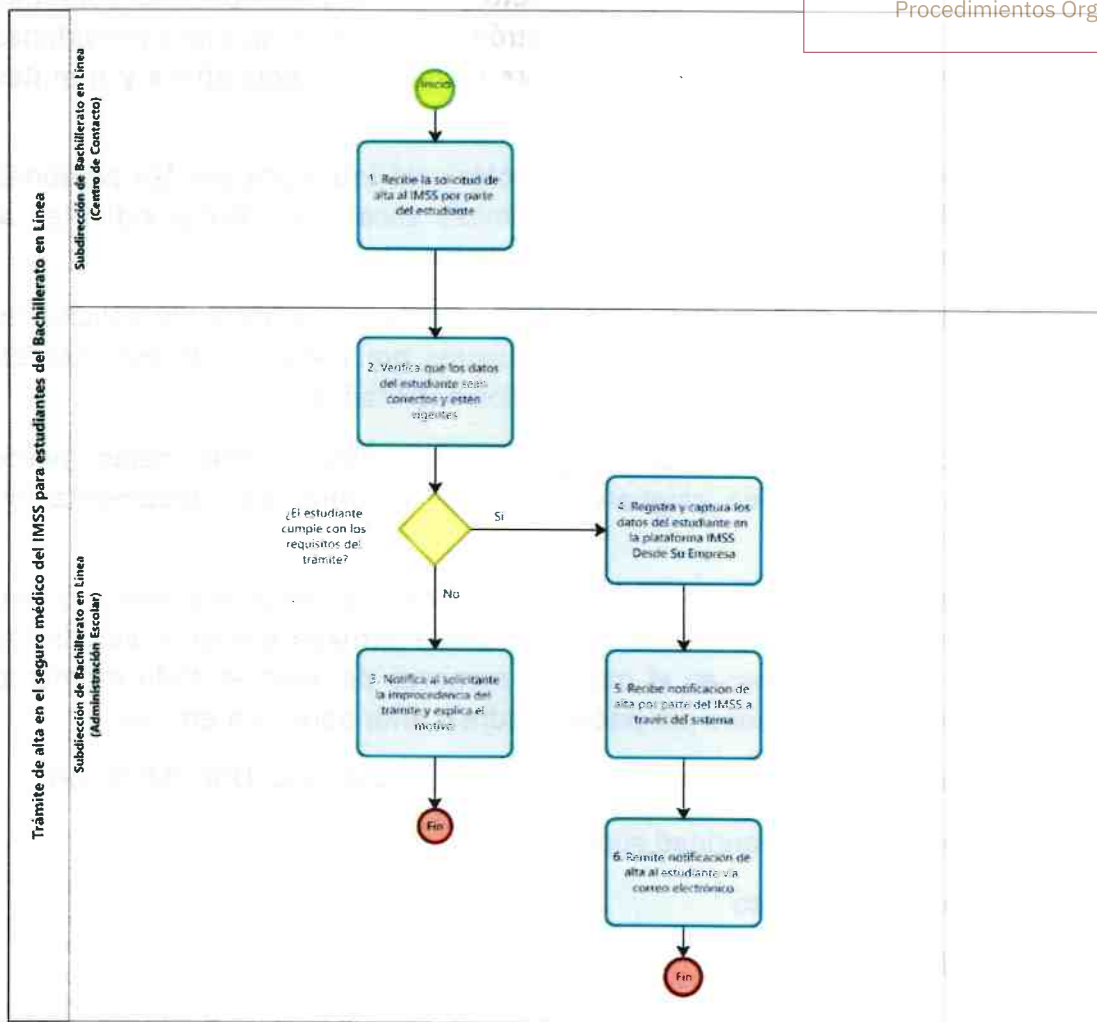


Aspectos a considerar:

- 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 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 los estudiantes.
- 3.- Este procedimiento se realiza de forma continua conforme a las solicitudes recibidas y al cumplimiento de los requisitos por parte de los estudiantes, mediante correo electrónico u otros medios habilitados.
- 4.- Para proceder con el alta, el estudiante deberá estar debidamente matriculado/a, cursando asignaturas activas y contar con documentación actualizada.
- 5.- El estudiante en caso de ser mayor de edad podrá acudir directamente o bien un tercero que acredite mediante 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.
- 6.- Los datos del estudiante que se capturan en la plataforma IDSE-IMSS son:
 - El número de seguridad social
 - Nombre completo
 - CURP
- 7.- 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 y 1518, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- 8.- "IMSS desde su empresa" se refiere a la plataforma del Instituto Mexicano del Seguro Social, desde el cual se pueden realizar movimientos filiatorios.
- 9.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo





VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo

Directora de Fortalecimiento de la Educación Media
Superior



12. Nombre del Procedimiento: Trámite de baja temporal o definitiva de los Programas de Bachillerato en Línea.

Objetivo General: Atender las solicitudes de baja temporal y/o definitiva presentadas por los estudiantes de los bachilleratos de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Recibe solicitud de baja temporal o definitiva	1 día
		¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos?	
		NO	
2		Notifica al estudiante la información faltante o incorrecta para atender su solicitud.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
3		Realiza el análisis de la solicitud y emite resolución conforme a la normatividad aplicable.	2 días
4		Notifica resolución al estudiante	1 día
5		Registra la resolución de baja en la base de datos y en el expediente del estudiante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

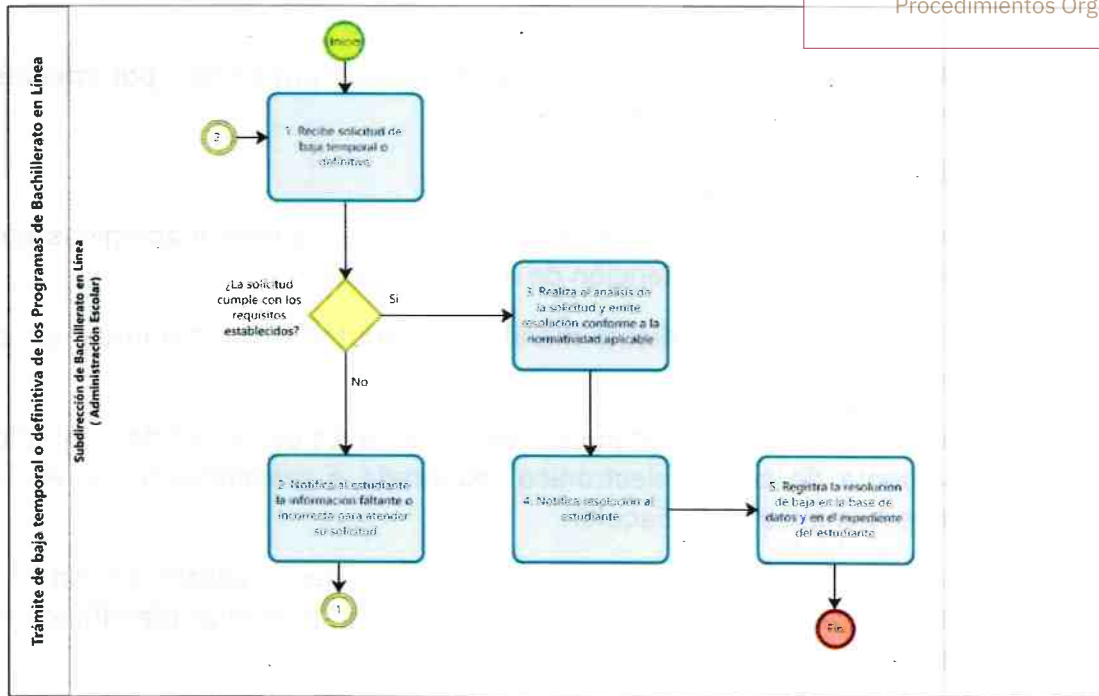
- 1.- El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la operación de los Programas de Bachillerato de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de la atención de los trámites escolares correspondientes al ingreso, trayectoria y egreso de las y los estudiantes.



- 3.- En la actividad 1, la solicitud se recibirá por escrito vía correo electrónico o bien por el medio electrónico que establezca la Subdirección de Bachillerato de la Línea.
- 4.- En la actividad 4, la notificación de la resolución puede ser por medios electrónicos o bien en forma presencial.
- 5.- Se consideran dos tipos de baja:
 - a) Temporal, cuando el estudiante se ausenta de actividades académicas por un periodo limitado y tiene intención de reincorporarse.
 - b) Definitiva, cuando el estudiante manifiesta voluntad de no continuar en el programa.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- En la solicitud de baja temporal o definitiva se deben indicar los motivos que la originan, nombre completo y matrícula.
- 9.- El 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 las y 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.
- 10.- Las solicitudes de baja temporal se resolverán en apego a la normatividad aplicable.
- 11.- 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.
- 12.- 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 18:00 horas.
- 13.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media Superior



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

Objetivo General: Recibir, verificar y dar trámite a las solicitudes de expedición de certificados de estudios de nivel medio superior en sus modalidades de terminación de estudios, estudios totales o estudios parciales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Recibe solicitud de expedición de certificado de estudios.	1 día
2		Revisa la documentación entregada por la persona solicitante.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		NO	
3		Notifica al solicitante la falta o inconsistencia de documentación, indicando un plazo para solventar las observaciones	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
4		Acusa de recibido y asigna número de trámite.	1 día
5		Genera el historial académico correspondiente.	4 días
6		Elabora oficio de solicitud de expedición de certificado para firma.	1 día
7	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Firma historial académico y oficio de solicitud de expedición de certificado.	1 día
8	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Integra el expediente completo y remite oficio de solicitud de expedición de certificado.	1 día
9	Dirección General Jurídico Normativa y de la Unidad de Transparencia	Recibe expediente y revisa	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Dirección General Normativa y de la Unidad de Transparencia expide el certificado?	
		NO	
10		Emite observaciones respecto a la documentación entregada por el solicitante y remite para su atención.	1 día
11	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Recibe observaciones y canaliza para atención por parte del solicitante.	2 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
12		Recibe copia del acuse de recibo del certificado emitido y lo archiva en el expediente del estudiante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.- La recepción de solicitud de certificado y documentación requerida se realiza de manera personal y presencial en la ventanilla de Administración Escolar.
- 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.- Solo se recibe la documentación si está completa.
- 5.- En caso de inconsistencias o faltantes, la persona solicitante contará con un plazo determinado para subsanarlos. Si no lo hace en ese tiempo, el trámite se considerará cancelado sin responsabilidad para la institución.

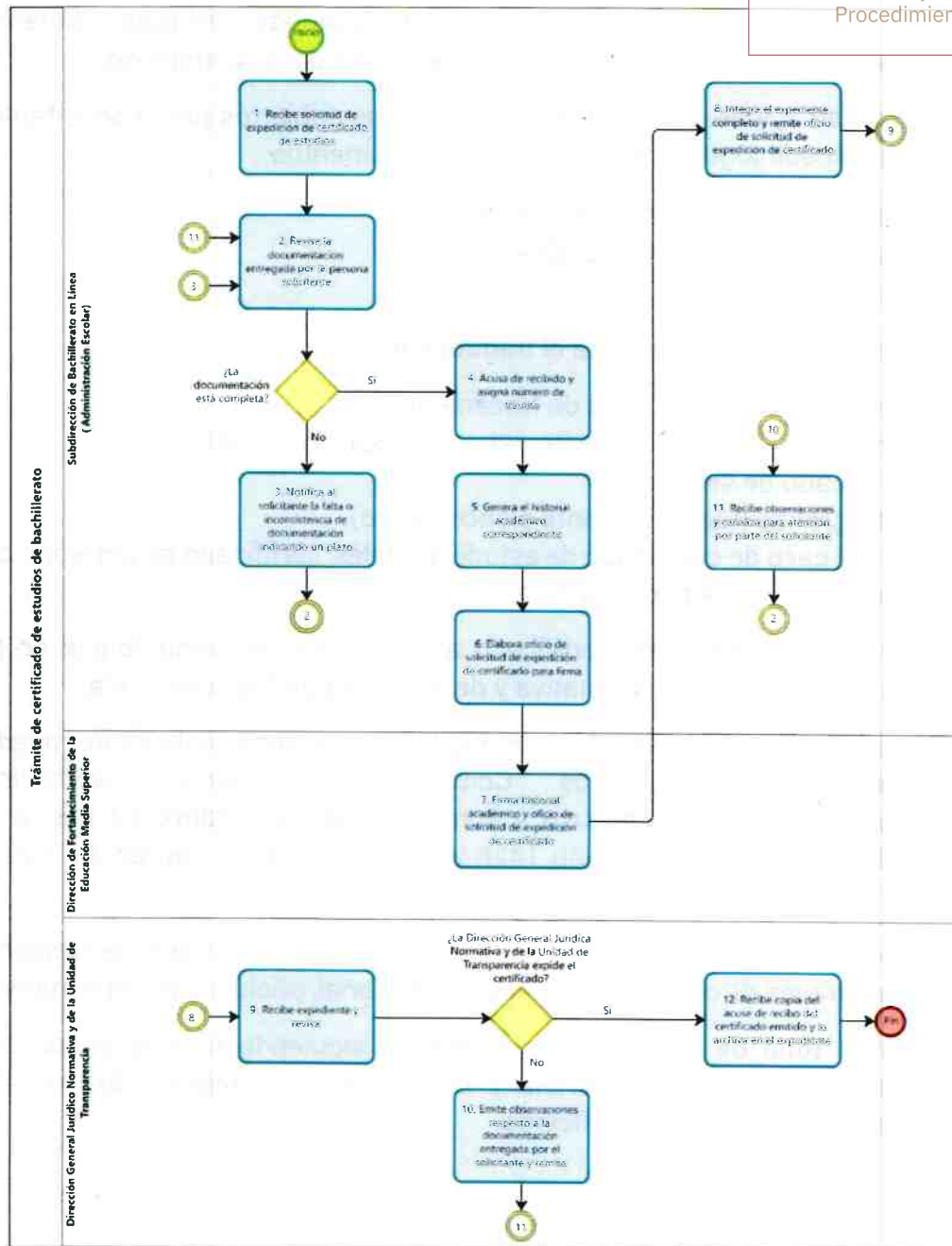


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 6.- El 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.- En la actividad 1, y de conformidad a los créditos cubiertos por el solicitante, se pueden expedir alguno de 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 General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- 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 y contacto.bp@sectei.cdmx.gob.mx) o al teléfono 55-5134-0770, extensión 1426 y 1518, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- 11.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la percepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 12.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media
Superior

X



14. 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 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/Administración Escolar)	Recibe la solicitud del estudiante.	1 día
2	Subdirección de Bachillerato en Línea (Administración Escolar)	Verifica información y datos del estudiante (matrícula, programa y situación escolar).	1 día
		¿Procede la expedición del documento?	
		NO	
3		Notifica al solicitante el motivo de improcedencia.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
4		Elabora e imprime la constancia o historial académico, según corresponda.	1 día
5		Recaba las firmas correspondientes y sella el documento.	1 día
6		Envía el documento por correo electrónico al estudiante y/o realiza entrega física.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

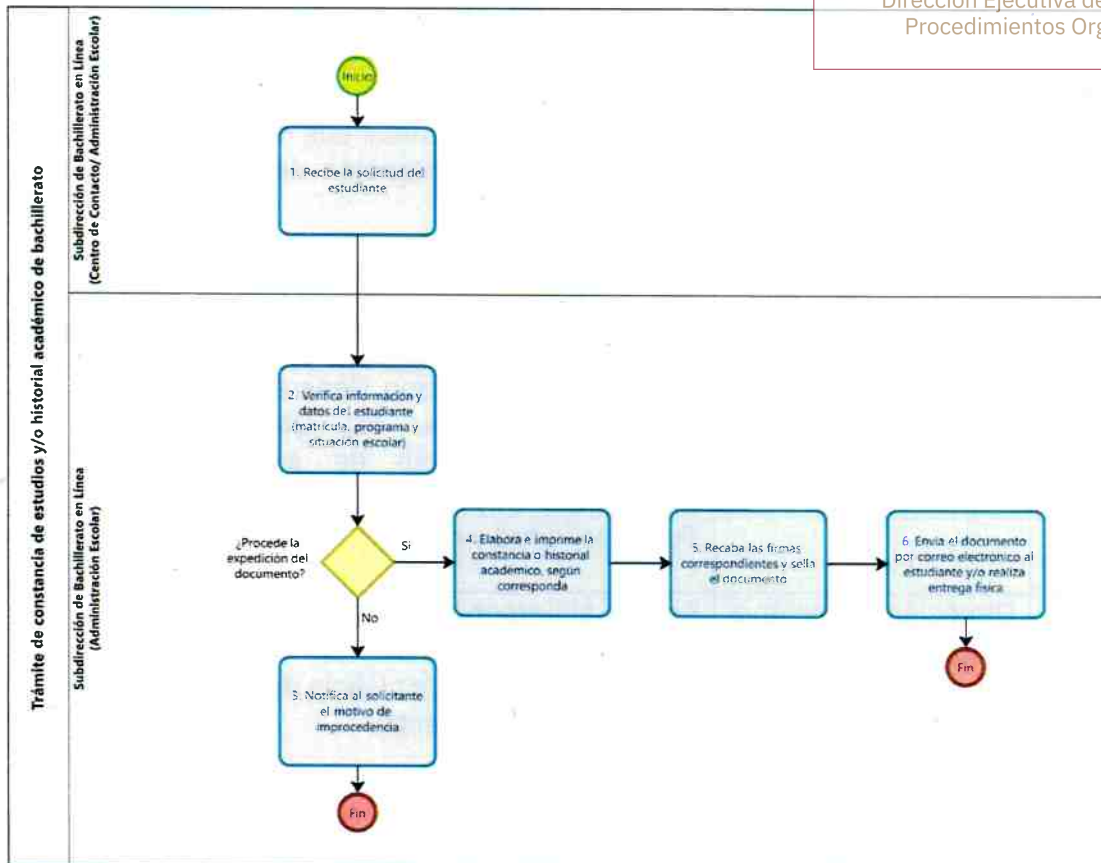
- 1.- Las solicitudes de constancia o historial académico se reciben a través de las direcciones de correo electrónico del Centro de Contacto o presencialmente en la Coordinación de Administración Escolar.
- 2.- La Coordinación de Administración Escolar está integrada por las personas responsables de 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.- El 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.
- 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 Fortalecimiento de la Educación Media Superior.
- 6.- Las constancias de estudios y constancias de terminación de estudios deben contar con la firma de la persona titular de la Subdirección de Bachillerato en Línea. En el caso del historial académico, además de la firma de la Subdirección de Bachillerato en Línea, se requiere la firma de la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior
- 7.- 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.



- 8.- 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 y 1518, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- 9.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la percepción puede ser a través de correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 10.- El tiempo total de ejecución se determinó siguiendo la ruta crítica del procedimiento, es decir, contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Zaira A. Castillo

Lic. Zaira Adriana Castillo Robledo
Directora de Fortalecimiento de la Educación Media Superior



15. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de cumplimiento 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 las Juventudes	Recibe de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia oficio de solicitud y expediente	1 día
2		Turna solicitud y expediente	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Asigna al personal técnico para revisión documental mediante la Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios y por correo electrónico.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Personal técnico)	Realiza la revisión y análisis de la documentación de planes y programas de estudio, planta docente y directiva, e infraestructura educativa presentada por el particular.	8 días
		¿La documentación revisada cumple con lo requerido?	
		NO	
5	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Emite reporte documental para notificar observaciones al particular y turna.	1 día
6		Gestiona la notificación al particular para que atienda las observaciones y envíe las solventaciones al área para su revisión	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Recibe documentación del particular con las observaciones solventadas y turna para su revisión	1 día
		(Conecta con actividad 4)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8		Notifica el cumplimiento documental	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Realiza las gestiones necesarias para agendar con el particular las visitas de inspección correspondientes (técnico-pedagógicas y de infraestructura).	5 días
10	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Personal técnico)	Lleva a cabo las visitas de inspección y la emisión de las actas de visitas.	18 días
11		Concluye la revisión y análisis de la documentación presentada por el particular, elabora los dictámenes técnicos, y turna por escrito para la valoración y emisión de la resolución.	3 días
12	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Revisa los dictámenes técnicos y el dictamen y certificación de infraestructura para la valoración y emisión de la resolución.	2 días
		¿El particular cumple con los requisitos derivados de las visitas?	
		NO	
13	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Emite reporte documental para notificar observaciones al particular	2 días
14	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Gestiona la notificación para la solventación de observaciones derivadas de las visitas y la revisión documental	2 días
15	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Recibe del particular la información y documentación requerida para subsanar las observaciones dentro de los cinco días hábiles a partir de su notificación y turna para su revisión.	5 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Valida los dictámenes técnicos, así como el dictamen y certificación de infraestructura, y turna por escrito para la valoración y emisión de la resolución.	3 días
17	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Recibe el reporte final del dictamen para su revisión y solicitud de aclaraciones con el Coordinador de Proyectos Educativos.	2 días
18	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Realiza las aclaraciones correspondientes y remite para los fines conducentes.	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Remite los dictámenes técnicos, así como el dictamen y certificación de infraestructura, y turna a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para la elaboración de la resolución.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles de conformidad con lo establecido en las Bases Generales para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios impartidos por particulares			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 5, el tiempo máximo para que el Particular subsane las observaciones es de 5 días hábiles contados a partir de la notificación.
- 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 "Personal técnico" comprende al personal de confianza con las siguientes denominaciones:
 - Analista Técnico en Instalación Educativa
 - Inspector de Infraestructura Educativa



- Inspector Técnico Pedagógico
 - Coordinador de Proyectos Educativos
- 4.- De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, el plazo para resolver las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios se ampliará cuando dentro del procedimiento se conceda un término al particular para subsanar alguna omisión o deficiencia de información o documentación.
- 5.- 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.
- 6.- 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 Secretaria de Educación de la Ciudad de México (SEDU) y el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal (ILIFE)
- 7.- La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes



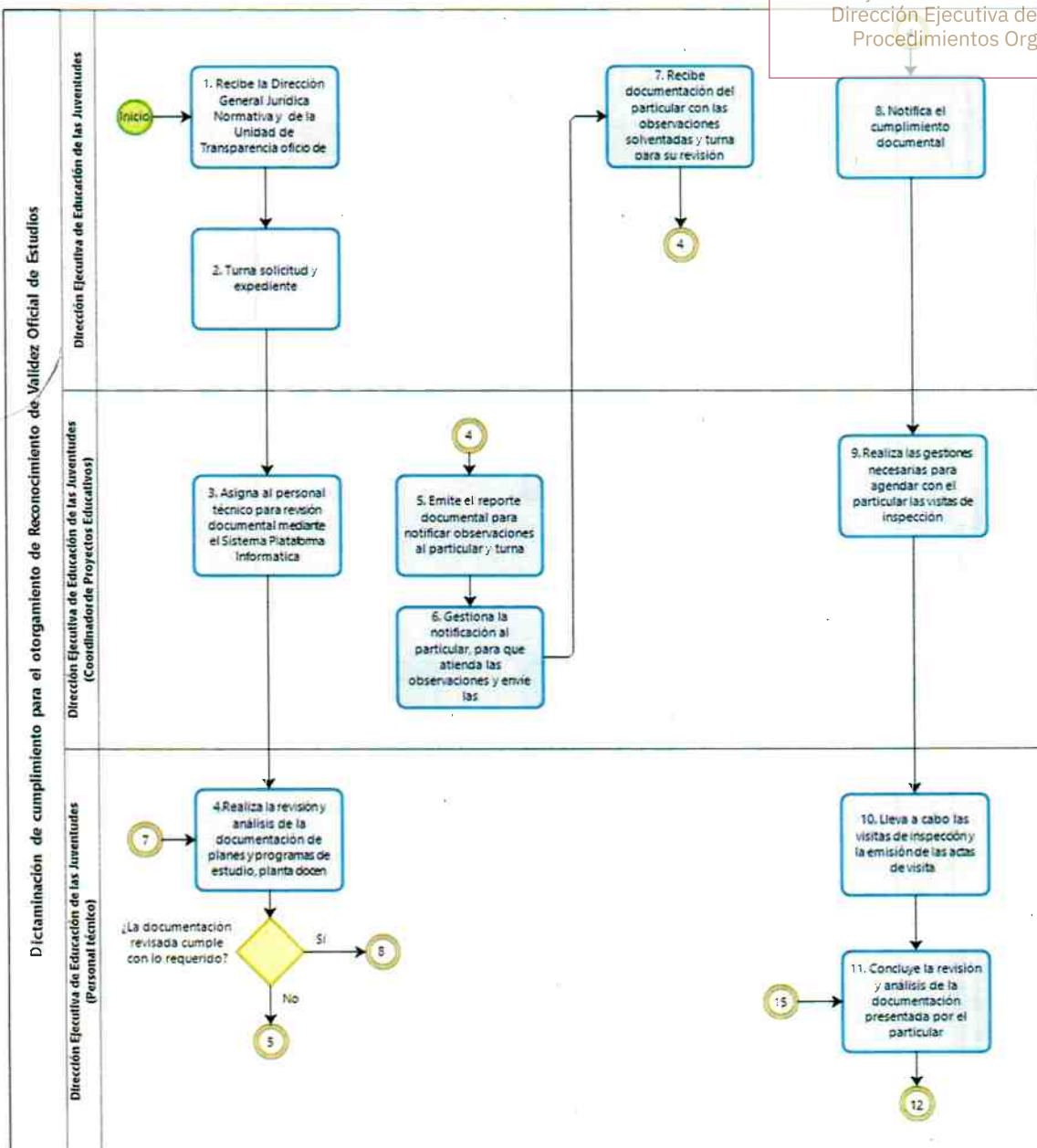
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento, cambio y seguimiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- 8.- La Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios (PIVOE) es el sistema donde se registran y da seguimiento los particulares interesados en obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 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 cuantifican 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.

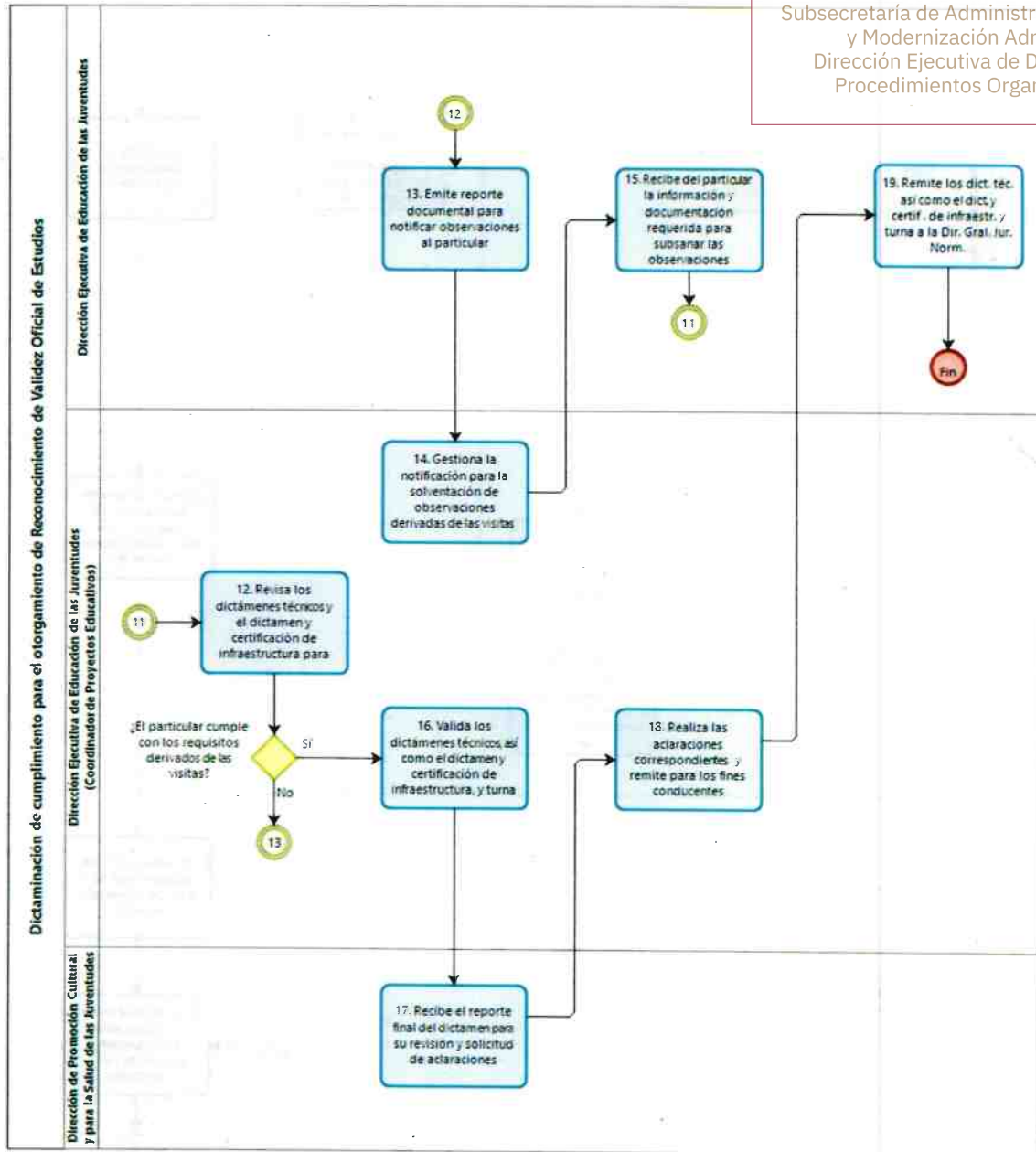


Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Licda. Fabiola Alegría Peralta
Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



16. Nombre del Procedimiento: Visita de Inspección Técnica y 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 las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Programa y ordena la realización de la Visita de Inspección.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Turna orden de visita a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para su notificación al particular.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Inspector Técnico Pedagógico)	Lleva a cabo la visita integrando el acta de hechos y entrega copia al particular.	2 días
4		Concluye la revisión y análisis de la documentación presentada por el particular, elabora los dictámenes técnicos y turna por escrito para la valoración y emisión de la resolución	2 días
		¿El acta de hechos fue generada sin salvedades?	
		NO	
5	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Emite reporte documental y otorga un plazo de 5 días hábiles a la institución particular para solventar las observaciones.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Gestiona la notificación para la solventación de observaciones derivadas de las visitas y la revisión documental	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Inspector Técnico Pedagógico)	Recibe y revisa la información entregada por la institución particular para solventar las observaciones solventadas	
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
8		Integra acta y documentación soporte como parte del expediente y turna por escrito para dar continuidad al trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.- 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.
- 2.- 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 Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
- 3.- 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.
- 4.- La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia (DGJNyUT) en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (DEEJ) atienden las solicitudes y dan respuesta a las gestiones que son competencia del otorgamiento, cambio y seguimiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
- 5.- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 6.- Se deberá destinar un espacio específico al inspector en donde cuente con equipo de cómputo y medios remotos de comunicación, con el fin de cotejar y validar los documentos solicitados mediante la orden de visita.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Cuando el acta de hechos presente salvedades y se derive de una solicitud de otorgamiento o cambio de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) , el particular cuenta con 5 días hábiles para solventar las observaciones.
- 10.- 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.
- 11.- Cada visita ordinaria, establecida en el programa anual, contará con una Resolución para finalizar y documentar el proceso.
- 12.- 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.



VALIDÓ

Licda. Fabiola Alegría Peralta
Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes



17. Nombre del Procedimiento: Visita de Inspección de Infraestructura para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Objetivo General: Verificar que las instituciones privadas que prestan 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 las Juventudes	Solicita al Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México la realización de la visita.	1 día
2		Recibe oficio del Instituto Local solicitando el apoyo del personal calificado de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México para realizar la visita de Inspección de Infraestructura	3 días
3	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Programa y ordena la realización de la visita de infraestructura educativa.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Turna orden de visita a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para su notificación al particular.	1 día
5		Recibe de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia la notificación recibida por el particular.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (Coordinador de Proyectos Educativos)	Asigna por escrito al personal que realizará la diligencia en coordinación con el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Recibe de parte del Instituto Local el dictamen y la Certificación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite por escrito a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Transparencia el dictamen y la Certificación de la infraestructura.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

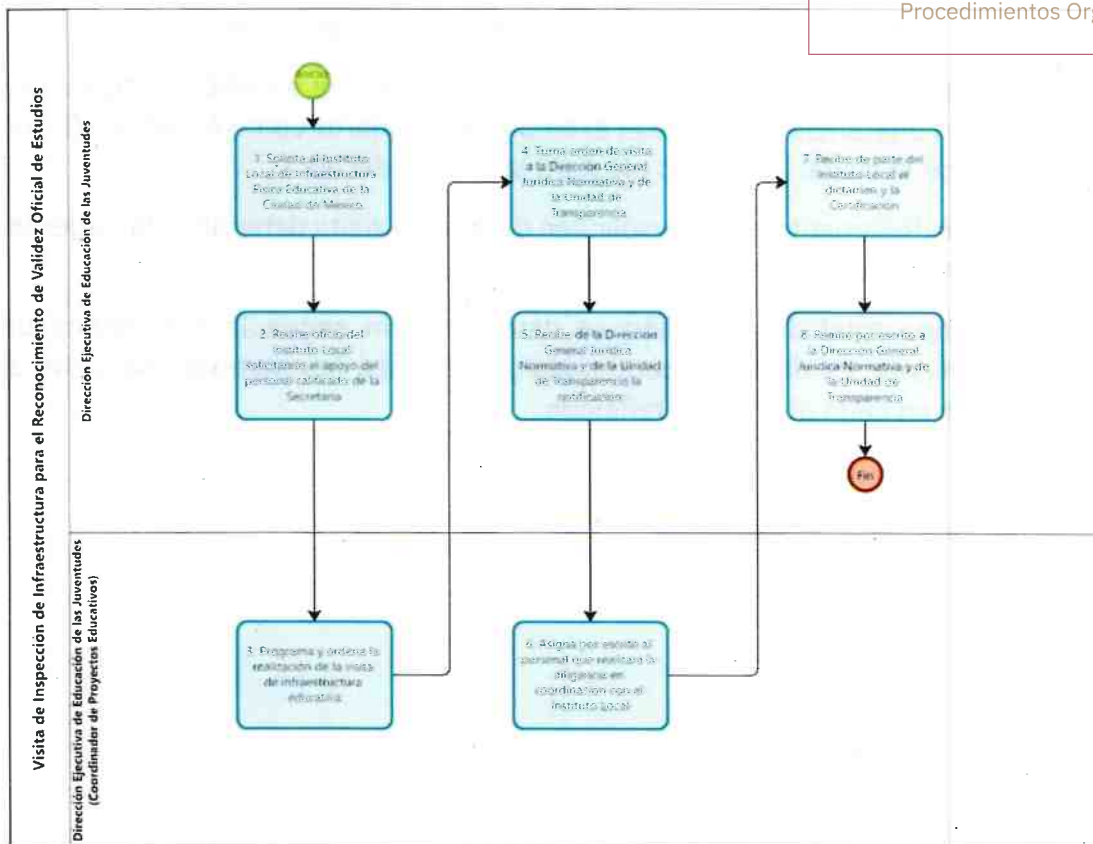
- 1.- Las visitas de inspección de la infraestructura física educativa son lideradas por el Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México (ILIFE-CDMX) en conjunto con el personal de Inspectores de Infraestructura Educativa de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), a petición de la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (DEEJ) y con la participación de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia (DGJNyUT) como área notificadora, en cumplimiento al Convenio de Colaboración.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- La documentación solicitada en orden de visita, son requisitos establecidos por Instituto Local de Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México (ILIFE-CDMX), derivado de la normatividad aplicable para la evaluación, dictaminación y certificación de la Infraestructura Física Educativa.
- 6.- 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.



- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Todos los documentos que se soliciten durante la visita deberán estar vigentes a la fecha en que se realice la inspección.
- 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

Licda. Fabiola Alegría Peralta
Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes



18. Nombre del Procedimiento: Emisión de convocatoria al Examen Único para la acreditación de la Educación Media Superior

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procesamiento Organizacional.

Objetivo General: Garantizar un proceso eficiente, transparente y accesible para la difusión de la convocatoria y el registro de aspirantes al Examen Único, asegurando la participación equitativa de todos los interesados en acreditar la educación media superior como parte de la estrategia institucional para fomentar la conclusión de estudios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Solicita el proyecto de convocatoria para el ingreso a Examen Único para la acreditación de la Educación Media Superior.	1 día
2	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Elabora el proyecto de convocatoria y turna para su autorización.	5 días
3	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Revisa el proyecto de convocatoria y solicita revisión a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	3 días
		¿Se tiene visto bueno por parte de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia?	
		NO	
4		Recibe observaciones y turna para su atención.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
5		Solicita a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia gestionar la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial.	3 días
6		Solicita por escrito la publicación de la convocatoria en la página web de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.	1 día
7		Solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información la habilitación del sistema de registro de aspirantes.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Supervisa el registro de aspirantes al sistema durante el periodo de registro.	20 días
9		Coordina la revisión de los documentos registrados por las personas aspirantes y valida los casos que cumplen con los requisitos de ingreso.	20 días
10		Elabora la lista de aspirantes aceptados con expediente documental validado y turna para su publicación.	3 días
11	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Solicita por escrito la publicación de la lista de aspirantes aceptados en la página web de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México	1 día
12		Solicita la habilitación del sistema de descarga de ficha de inscripción a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información.	1 día
13	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Supervisa que se comuniquen a las personas aspirantes la información requerida para acceder a las plataformas en las que se desarrolla el proceso de instrucción previo a la aplicación del Examen Único.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

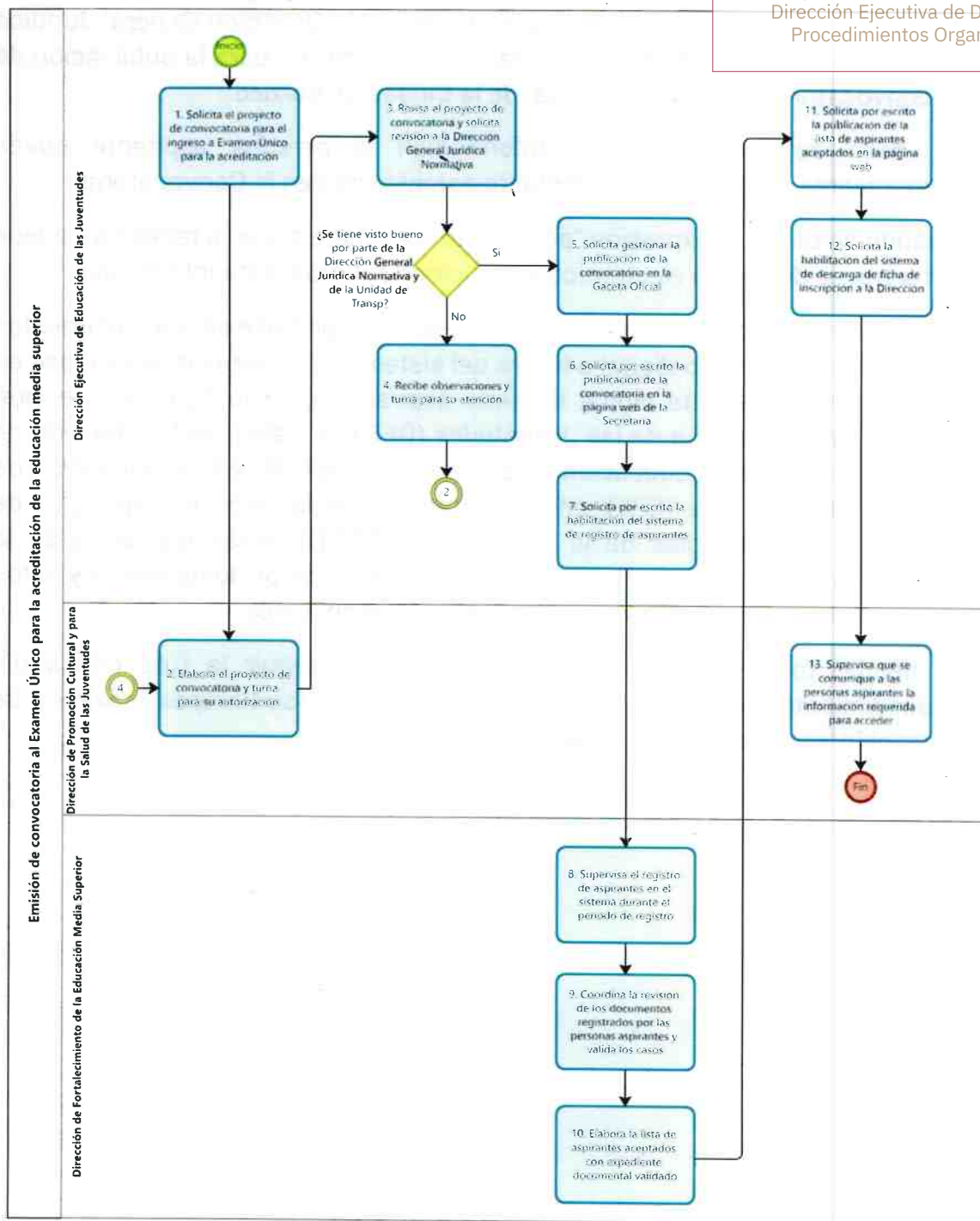
- 1.- El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos correspondientes al examen único para la acreditación de la Educación Media Superior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México (SECTEI), así como por la convocatoria de ingreso del programa correspondiente. Los requisitos de registro que deberán cumplir las personas aspirantes se establecen en estos documentos normativos.



- 2.- En caso de que se considere necesario se turnará el proyecto de convocatoria a la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica (DGEPE) para su revisión y visto bueno, previo a las gestiones de la Dirección General Jurídica y de la Unidad de Transparencia (DGJNyUT) para la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 3.- En caso de necesidades de información la persona aspirante puede comunicarse a los medios de contacto establecidos en la Convocatoria.
- 4.- 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.
- 5.- La revisión y validación documental, se realizará con base en los documentos entregados en archivo digital a través del sistema de registro, integrándose en ese acto el expediente digital de cada aspirante, para lo cual, la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (DEEJ), a través de la Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior (DEFMS) y la Subdirección de Bachillerato en Línea (SBL), en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información (DECTI), serán las áreas de la Secretaría responsables del resguardo y protección de los documentos y datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Licda. Fabiola Alegría Peralta
Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



19. Nombre del Procedimiento: Asignación de sedes, aplicación del Examen Único para la acreditación de la educación media superior, resultados.

Objetivo General: Gestionar eficazmente el proceso logístico de asignación de sedes y la aplicación del Examen Único para la acreditación de la educación media superior, así como para la oportuna definición y publicación de los resultados como parte de la estrategia institucional para fomentar la conclusión de estudios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Coordina una reunión de trabajo con la dependencia que coadyuvará en la aplicación del Examen Único.	1 día
2		Envía base de datos de aspirantes registrados a la dependencia correspondiente para la asignación y mapeo de las sedes de aplicación del Examen Único.	1 día
3		Recibe de la dependencia correspondiente la asignación y mapeo de las sedes de aplicación del Examen Único y turna.	1 día
4	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Supervisa que se realice la notificación a las personas aspirantes de la sede asignada.	3 días
5		Informa la ejecución de la notificación	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Define el protocolo para la jornada de aplicación del examen.	3 días
7		Solicita la capacitación del personal	1 día
8	Subdirección de Participación para la Salud de las Juventudes	Capacita al personal que supervisará la aplicación del examen en las diversas sedes asignadas.	10 días
9		Coordina la jornada de aplicación del examen y atiende las incidencias o problemáticas que puedan presentarse.	6 días
10		Solicita al personal operativo un reporte sobre la jornada de aplicación del Examen Único para cada una de las sedes de aplicación.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra reporte general de la aplicación del examen en coordinación con sus unidades administrativas, y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes para su conocimiento.	
12	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Supervisa la revisión de las bases de datos con los resultados de la aplicación del examen.	15 días
13		Elabora un registro de aspirantes acreditados y turna para su validación.	2 días
14	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Valida registro de aspirantes acreditados y solicita por escrito la publicación de la lista de aspirantes acreditados en la página web de la Secretaría.	3 días
15		Instruye la elaboración de las actas correspondientes	1 día
16	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior	Elabora Actas de acreditación para la solicitud de expedición de los certificados.	8 días
17		Solicita por escrito a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia la expedición de los certificados correspondientes.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- En las actividades 1, 2 y 3 la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI) por medio de la Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (DEEJ) gestionará la reunión de trabajo, mapeo, asignación de sedes y envío de registros con la dependencia o dependencias que coadyuvará en la aplicación del Examen Único.
- 2.- La aplicación del Examen Único para la acreditación de la educación media superior requiere de una amplia infraestructura física y tecnológica para atender a las personas aspirantes registradas y aplicar el examen de manera

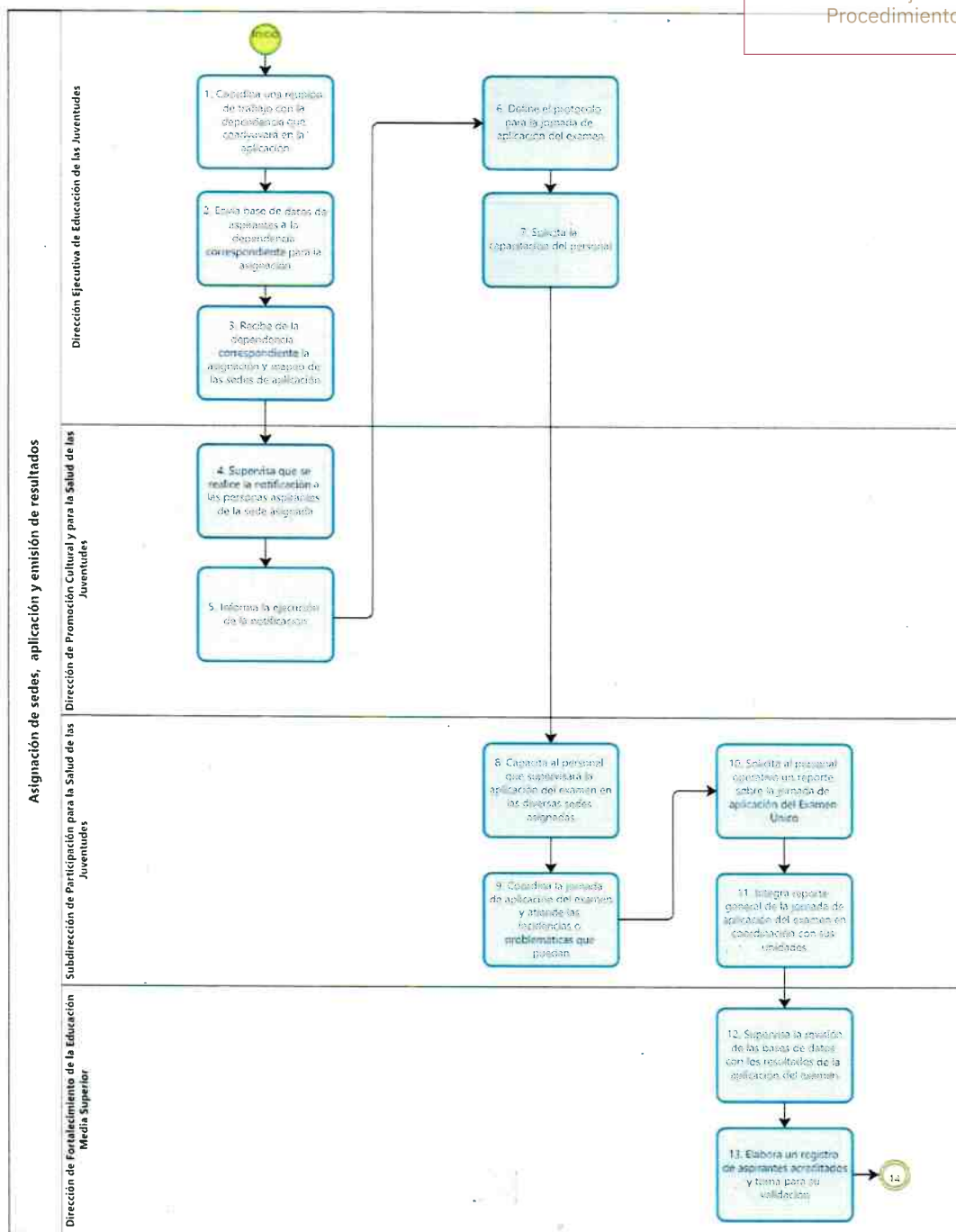


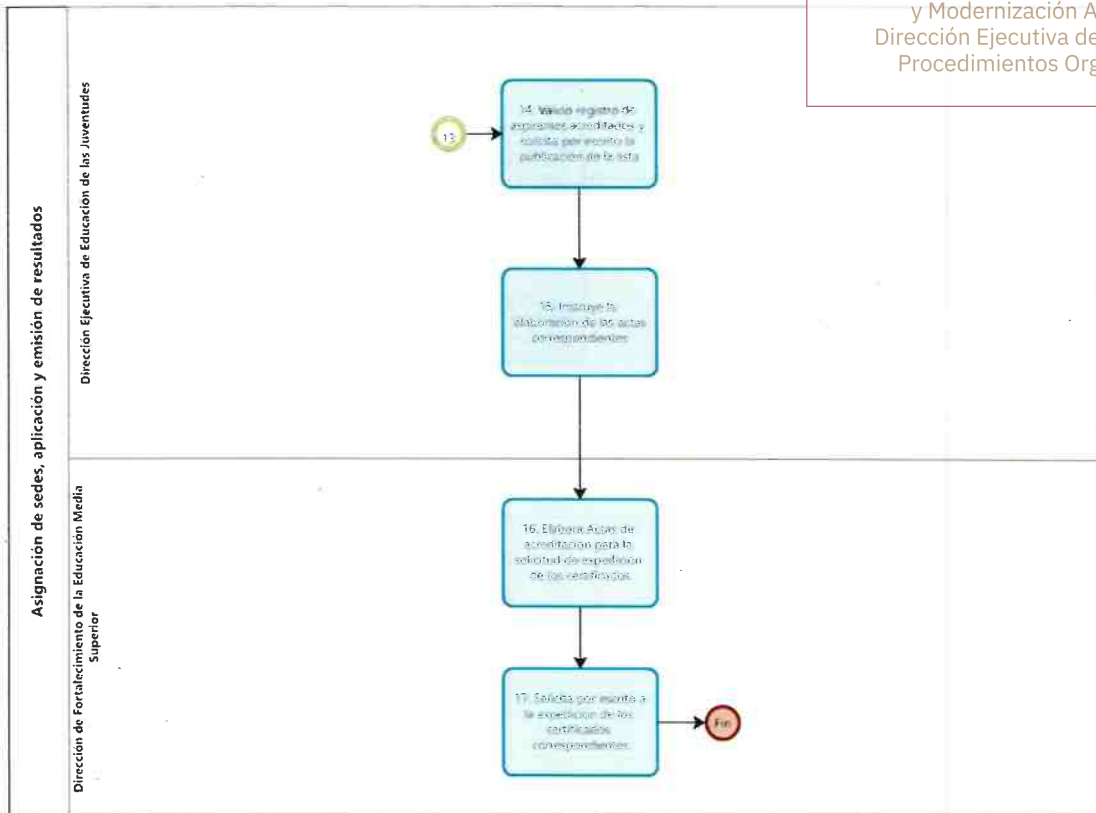
presencial, por lo que la Secretaría de Educación, Innovación (SECTEI) se apoya de otras dependencias algunos de sus espacios y/o parte de su personal, como las siguientes:

- Instituto de Educación Media Superior (IEMS);
 - Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES); entre otras posibles
- 3.- El presente procedimiento se rige por lo dispuesto en los Lineamientos correspondientes al examen único para la acreditación de la Educación Media Superior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI), así como por la convocatoria de ingreso del programa correspondiente.
 - 4.- En caso de necesidades de información la persona aspirante puede comunicarse a los medios de contacto establecidos en la Convocatoria.
 - 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.- Para la emisión de los certificados de acreditación de estudios se envía a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia (DGJNyUT) el expediente y el Acta de acreditación de cada aspirante aprobado.
 - 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

Licda. Fabiola ~~Alegria~~ Peralta
Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes



20. Nombre del Procedimiento: Programas y acciones para fortalecer la educación cívica y ambiental.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Establecer programas y acciones para fortalecer la educación cívica y la educación ambiental en las juventudes, a través de diagnosticar necesidades para la participación escolar y comunitaria.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Define propuesta de objetivos vinculantes con las instituciones educativas para el desarrollo de programas y/o acciones.	3 días
2	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Recibe y evalúa propuesta de vinculación.	1 día
		¿Es viable?	
		NO	
3		Instruye redefinir la propuesta.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SÍ	
4		Autoriza la realización de la propuesta.	1 día
5	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Gestiona la reunión de presentación.	3 días
6		Coordina la reunión con las instituciones para establecer acuerdos de colaboración y trabajo.	1 día
7	Subdirección de Participación Escolar y Comunitaria	Solicita a las instituciones llenar el diagnóstico de necesidades y de los programas y acciones que llevan a cabo en sus espacios educativos.	1 día
8		Integra y analiza la información.	7 días
9		Elabora una propuesta de programa y/o acciones específicas para fortalecer la educación cívica y la educación ambiental en las juventudes.	7 días
10	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Recibe la propuesta para su revisión y validación en conjunto con las instituciones participantes.	7 días
		¿Es viable?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

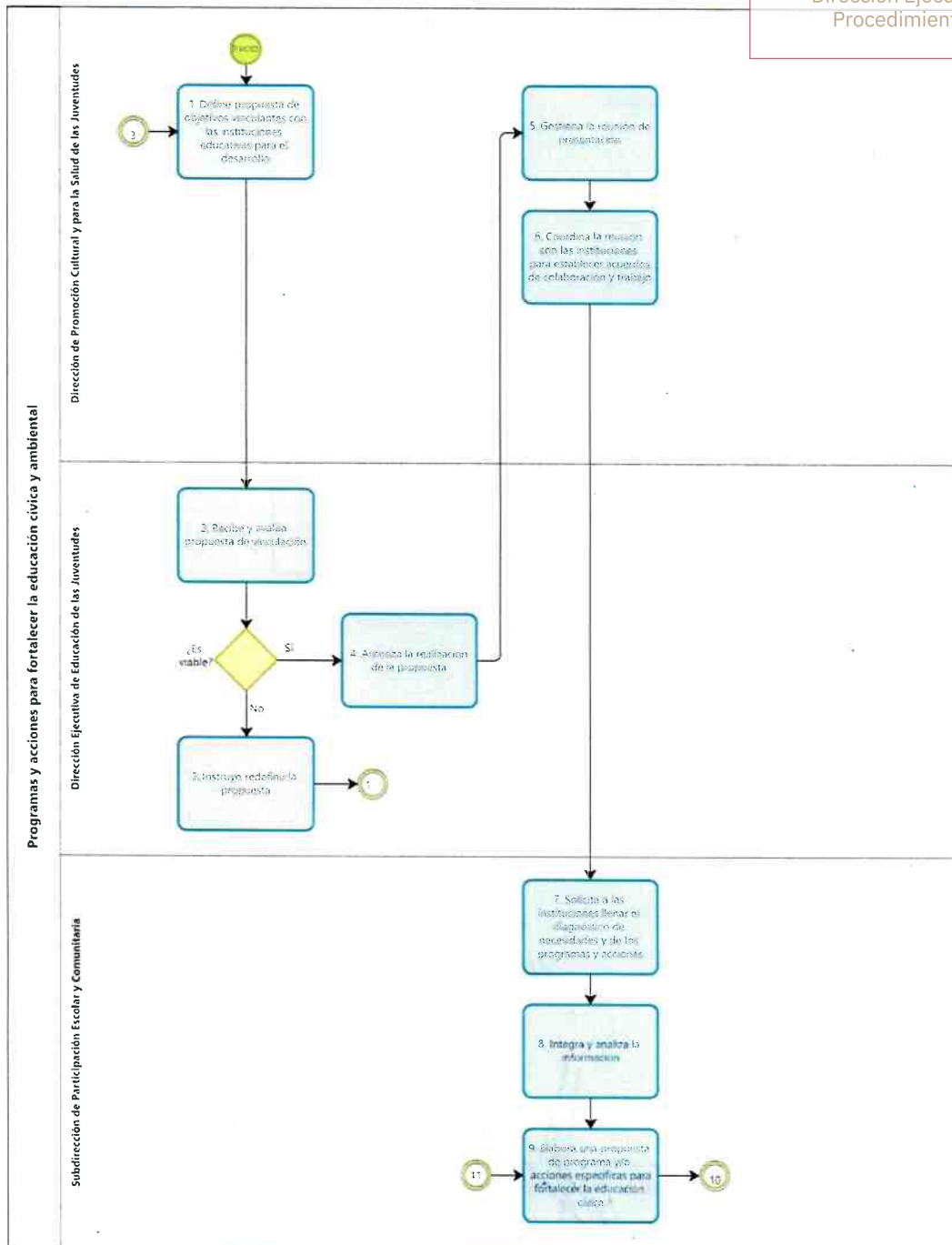
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Envía por escrito las observaciones y recomendaciones.	
		(Conecta con actividad 9)	
		SÍ	
12		Devuelve con visto bueno para su implementación.	1 día
13	Subdirección de Participación Escolar y Comunitaria	Da seguimiento a la operación del programa y/o acciones de forma interinstitucional.	10 días
14	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Recibe reporte de seguimiento y resultados del programa y/o acciones implementadas.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

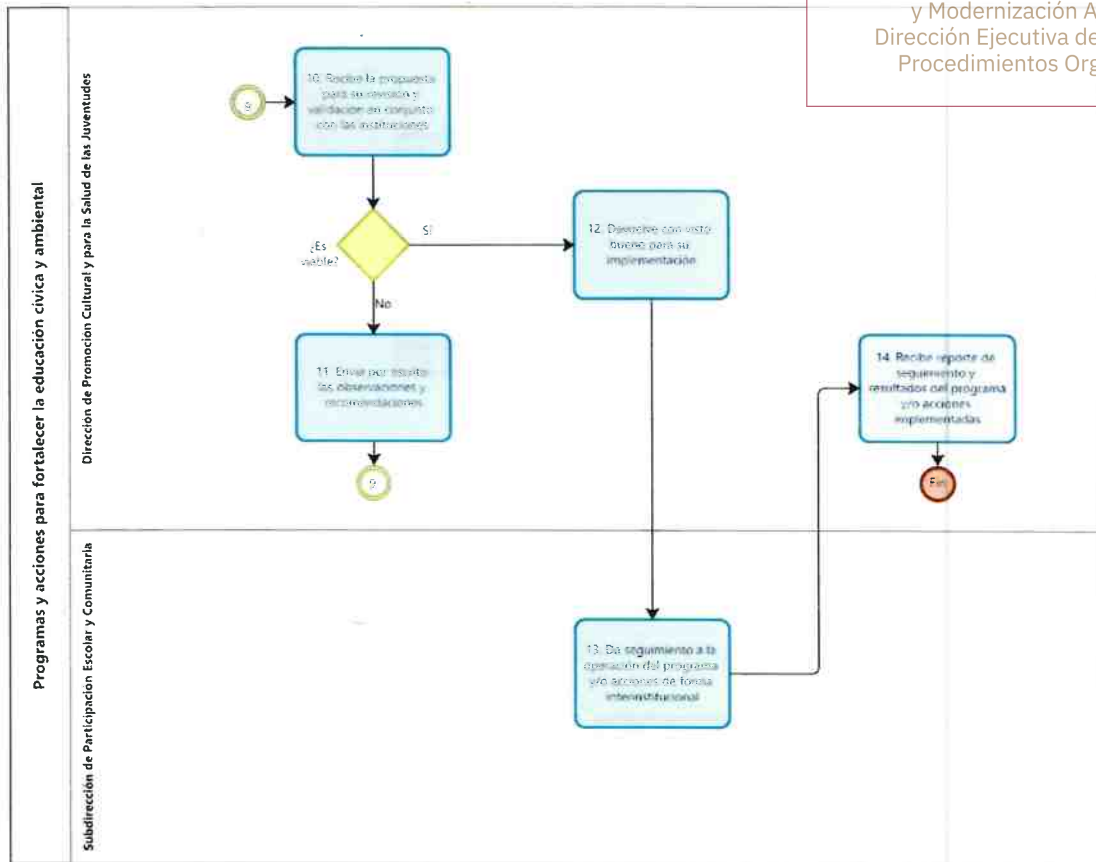
Aspectos a considerar:

- 1.- Para la actividad 6 y 12 se deben desarrollar instrumentos acordes con la naturaleza del programa y/o acciones.
- 2.- Es necesario la asignación de un enlace por parte de la institución educativa, con el propósito de comunicar y facilitar la información que sea solicitada por las áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI).
- 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





VALIDÓ

Licda. Fabiola Alegría Peralta
Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes



21. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de proyectos educativos, culturales y de salud para las juventudes.

Objetivo General: Orientar el diseño, implementación y evaluación de proyectos interinstitucionales que impulsen la educación, la cultura y la salud para el desarrollo integral de las juventudes en la Ciudad de México, aplicando estrategias participativas e innovadoras.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Desarrolla una propuesta preliminar de trabajo en coordinación con sus unidades administrativas.	5 días
2		Identifica una institución que pueda contribuir a la puesta en marcha del proyecto.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes	Establece comunicación con la institución seleccionada para agendar una reunión.	3 días
4		Presenta la propuesta preliminar de trabajo ante la institución para su consideración.	1 día
		¿La institución accede a colaborar?	
		NO	
5		Identifica otra institución que pueda contribuir a la puesta en marcha del proyecto.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
6		Coordina la adaptación y mejora de la propuesta de trabajo, en colaboración con la institución aliada.	15 días
7		Integra la propuesta final del proyecto para su revisión y validación interinstitucional.	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes	Organiza las acciones necesarias para la operación del proyecto de forma interinstitucional, procurando la participación activa de la juventud.	10 días
9		Solicita por escrito la difusión de las actividades programadas como parte del proyecto interinstitucional a través de la página web de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y sus redes sociales.	1 día
10		Instruye a la Subdirección de Participación Escolar y Comunitaria y/o Subdirección de Participación para la Salud de las Juventudes coordinen el seguimiento a la operación del proyecto y el desarrollo de las acciones operativas de forma interinstitucional.	1 día
11		Solicita a las Subdirecciones que recaben información e integren un reporte escrito con los resultados del proyecto a partir de un trabajo interinstitucional.	3 días
12		Integra reporte escrito con los resultados del proyecto interinstitucional.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- En este procedimiento se involucran las siguientes áreas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (SECTEI):

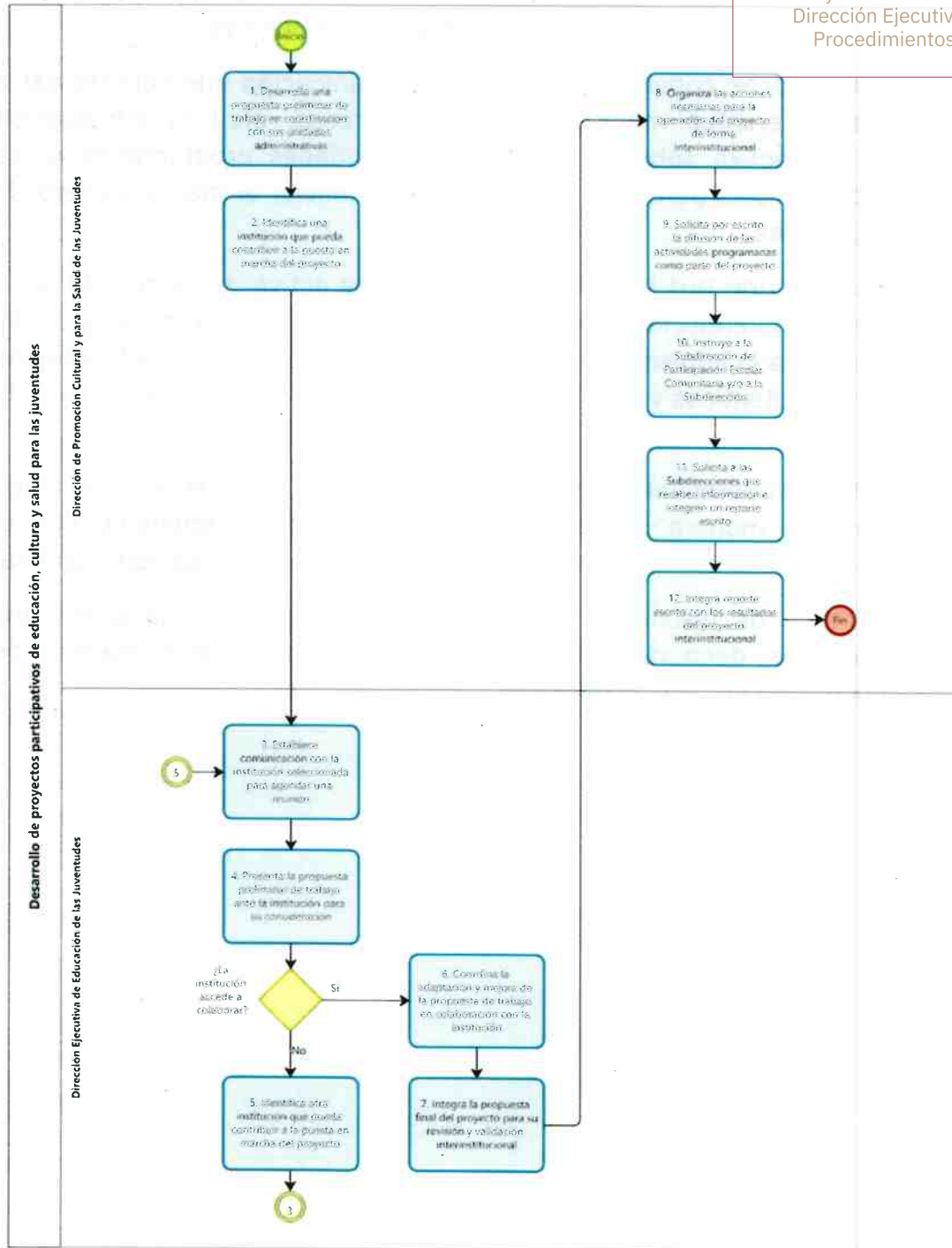
- Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes (DEEJ)
- Dirección de Promoción Cultural y para la Salud de las Juventudes (DPCSJ)
- Subdirección de Participación Escolar y Comunitaria (SPEC)
- Subdirección de Participación para la Salud de las Juventudes (SPSJ)



- 2.- Es importante considerar en la elaboración de la propuesta preliminar de trabajo un diagnóstico de necesidades que permita orientar el proyecto hacia la atención de las necesidades reales de la población objetivo.
- 3.- Todo proyecto debe considerar un plan de comunicación que permita dar a conocer en diferentes medios (digitales, impresos, etc.) la información oportuna y atractiva sobre la agenda de actividades programadas o los servicios disponibles para que estos puedan beneficiar al mayor número de personas posibles.
- 4.- Se buscará procurar que la juventud sea partícipe activa, en la medida de lo posible, en las diferentes fases del proyecto: desde la detección de necesidades y el diseño, hasta la implementación y evaluación. Esto requiere metodologías participativas auténticas y espacios abiertos para el diálogo o la expresión de opiniones.
- 5.- Para cuestiones operativas, es necesaria la asignación de un enlace con quien se gestione de manera directa la comunicación interinstitucional con el propósito de facilitar el intercambio de información y la coordinación logística.
- 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
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Licda. Fabiola Alegría Peralta

Directora de Promoción Cultural y para la Salud de las
Juventudes

22. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la captura de emisión de boletas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Realizar el seguimiento a la captura de emisión digital de boletas de educación preescolar de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Recibe de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México las fechas de captura de evaluaciones.	1 día
2	Subdirección de Educación Inicial	Elabora el calendario para la revisión de captura de evaluaciones.	1 día
3		Envía calendario para su validación.	1 día
4	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Recibe calendario de revisión de captura de evaluaciones para validación.	2 días
		¿Válida calendario de revisión de captura de evaluaciones?	
		NO	
5		Solicita se realicen los ajustes necesarios.	2 días
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
6		Solicita que se envíe por escrito a cada responsable de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios las fechas de captura de evaluaciones.	1 día
7	Subdirección de Educación Inicial	Envía por escrito las fechas de captura de evaluaciones para el periodo correspondiente a cada Centro de Atención y Cuidado Infantil Comunitario.	1 día
8	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Solicita organizar la logística para el seguimiento a la captura de evaluaciones.	1 día
9	Subdirección de Educación Inicial	Organiza al personal operativo para realizar el seguimiento a la captura de evaluaciones en las fechas acordadas	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora y envía tarjeta informativa sobre la conclusión de captura de evaluaciones del periodo correspondiente.	
11	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Recibe tarjeta informativa sobre el seguimiento y conclusión de la captura de evaluaciones del periodo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 niños inscritos en educación preescolar en los Centro de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios al término del ciclo escolar, la cual es emitida por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, como parte de las normas específicas correspondientes al control escolar establecidas entre la instancia local y federal.
- 2.- En la actividad número 8, el seguimiento se realiza a partir del reporte de avance del Sistema Integral de Información Escolar en web que recibe por escrito periódicamente por parte de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México
- 3.- La plataforma del Sistema Integral de Información Escolar en web es administrada por la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México y la presente estructura no tiene acceso a la generación de reportes de avance de captura de calificaciones, de manera que está sujeta al envío por correo electrónico que realizan las instancias de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.
- 4.- Como parte del seguimiento, los correos electrónicos y teléfonos de contacto se tienen previamente recopilados en un directorio actualizado del padrón de Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios, lo que agiliza la comunicación constante con las y los responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios.



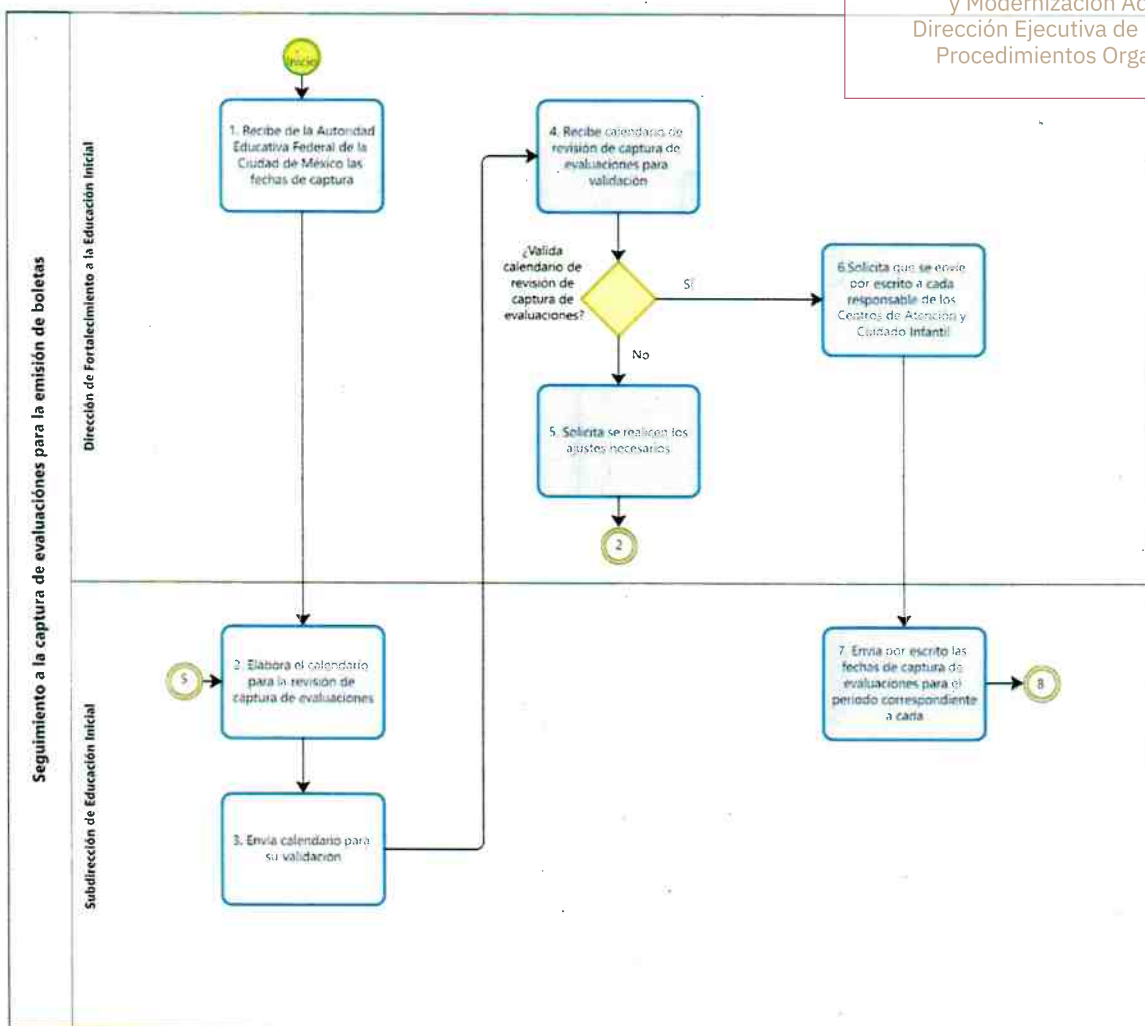
- 5.- La tarjeta informativa contiene la lista de los Centros Infantil Comunitarios que concluyeron en tiempo y forma las evaluaciones del periodo correspondiente y, de ser el caso, las incidencias que se presentaron, así como la atención dada a las mismas.
- 6.- Las fechas establecidas para la captura 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.
- 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



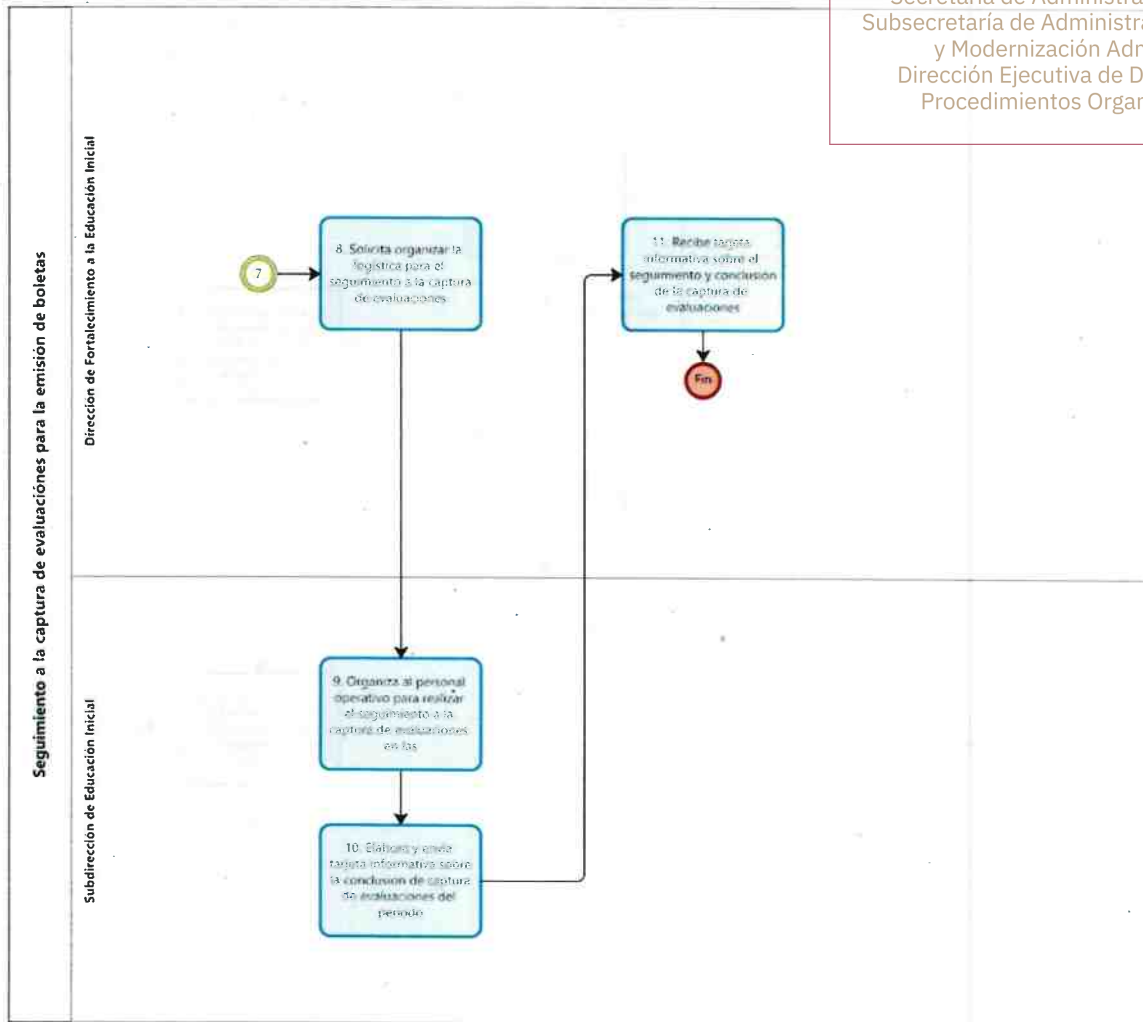
Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtra. Pámela Manzano Gutiérrez
Directora de Fortalecimiento a la Educación Inicial



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

23. Nombre del Procedimiento: Validación de la matrícula

Objetivo General: Validar la matrícula registrada en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios para reportarla a las instancias de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Solicita la elaboración del calendario operativo para la recepción de la matrícula de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios	1 día
2	Subdirección de Educación Inicial	Recibe la solicitud y elabora el calendario operativo.	1 día
3		Envía calendario operativo para su validación.	1 día
4	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Recibe calendario operativo para validación.	2 días
		¿Valida calendario operativo de recepción de matrícula?	
		NO	
5		Solicita se realicen ajustes.	1 día
		(Conecta con actividad 2)	
		SÍ	
6		Solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información la apertura de la plataforma Sistema Integral de Control Escolar.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de apertura del Sistema Integral de Control Escolar y habilita la plataforma en las fechas establecidas y notifica de su apertura.	1 día
8	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Recibe notificaciones de apertura del sitio e informa por escrito a las personas responsables de los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios las fechas para incorporar, y actualizar la matrícula.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Solicita el seguimiento y validación de la información concentrada en el Sistema Integral de Control Escolar	
10	Subdirección de Educación Inicial	Recibe la solicitud y valida la Base de Datos obtenida a través del Sistema Integral de Control Escolar.	10 días
11		Envía Tarjeta Informativa y Base de Datos para su aprobación	1 día
12	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Aprueba la Tarjeta Informativa y Base de Datos	2 días
		¿La Tarjeta Informativa y la Base de Datos son aprobadas?	
		NO	
13		Regresa la Tarjeta Informativa y Base de datos para que tomen en cuenta las observaciones	1 día
14	Subdirección de Educación Inicial	Realiza las correcciones necesarias.	3 días
		(Conecta con actividad 10)	
		SÍ	
15	Dirección de Fortalecimiento de la Educación Inicial	Envía por escrito la Base de datos a las instancias de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

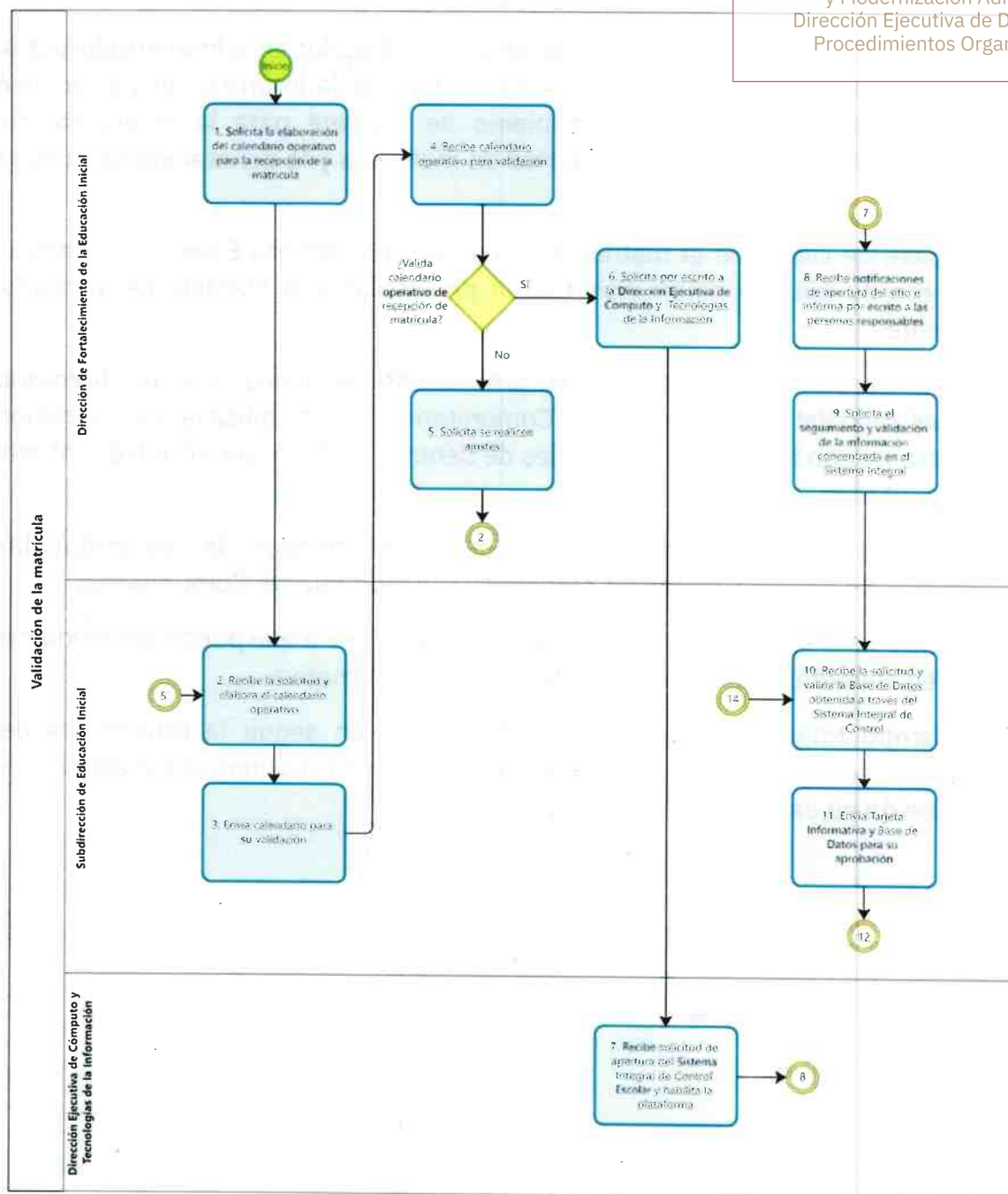
- 1.- La información sobre la matrícula inscrita en educación preescolar en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios es entregada a la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, como parte de las normas específicas correspondientes al control escolar establecidas entre la instancia local y federal.
- 2.- El registro y recepción de la información de la matrícula de niñas y niños inscritos en los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios; así como



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

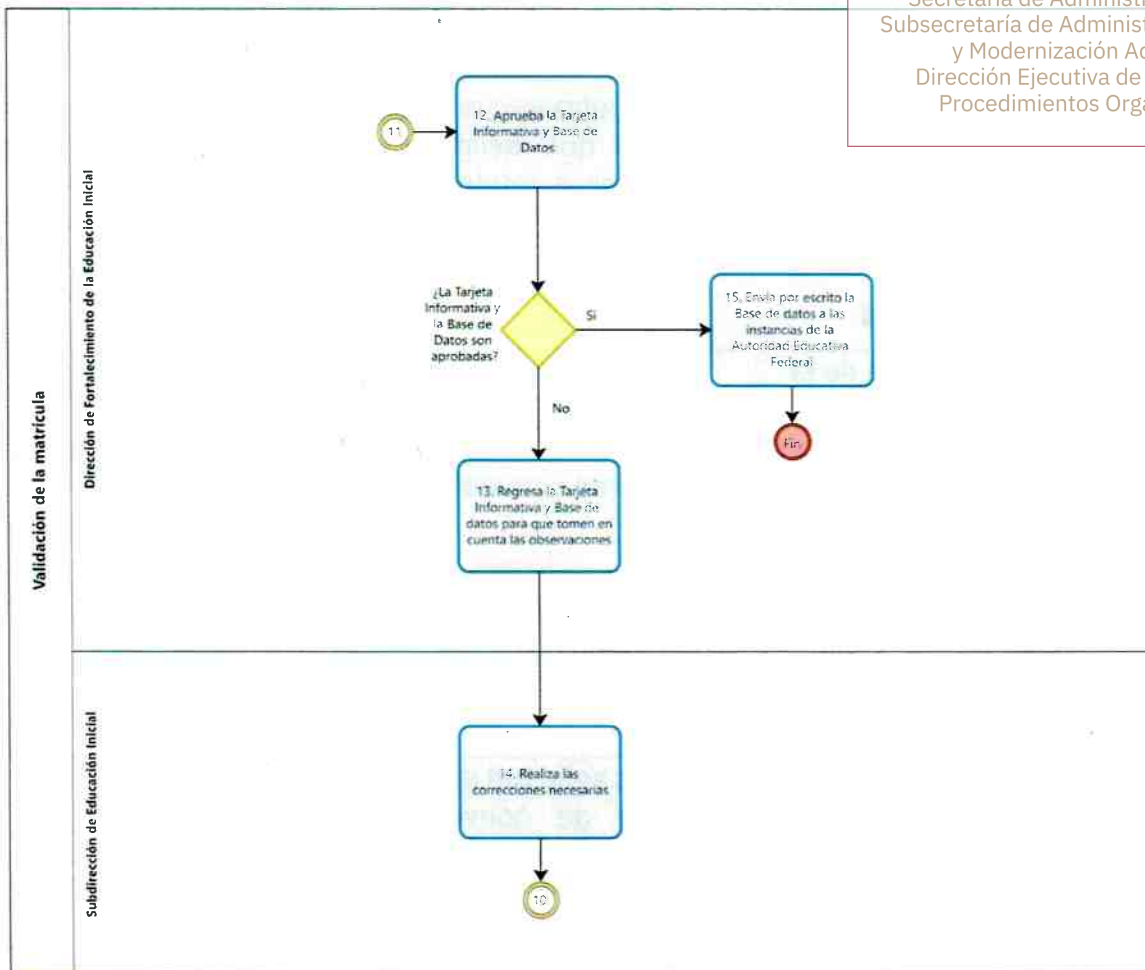
- del personal que elabora se recibe cada dos meses aproximadamente y el procedimiento para realizarlo es el mismo.
- 3.- La plataforma del Sistema Integral de Control Escolar es administrada por la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información y el acceso que se solicita en este procedimiento se requiere para la incorporación, actualización e impresión de reportes de matrícula y 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 niñas y niños inscritos en preescolar y la plantilla del personal docente.
 - 5.- Los correos electrónicos se tienen previamente recopilados en un directorio actualizado del padrón de Centros Comunitarios, lo que agiliza la comunicación constante con las y los responsables de Centros de Atención y Cuidado Infantil comunitarios.
 - 6.- La tarjeta informativa contiene los datos estadísticos de las matrículas entregadas por los Centros de Atención y Cuidado Infantil Comunitarios.
 - 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 la 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 Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Mtra. Pamela Manzano Gutiérrez
Directora de Fortalecimiento a la Educación Inicial



24. Nombre del Procedimiento: Generación de convenios de colaboración para la atención a población en situación de vulnerabilidad.

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 y acciones educativas y de formación a agentes educativos para la atención a las infancias en situación de vulnerabilidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias	Establece el objetivo general del proyecto de convenio	1 día
2	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Recibe y solicita se elabore el proyecto de convenio	1 día
3	Subdirección de Atención Educativa A Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad	Recibe la solicitud por escrito y elabora el proyecto de convenio, acorde a las funciones necesarias.	5 días
4		Envía proyecto de convenio para su valoración.	1 día
5	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Revisa la pertinencia del proyecto de convenio.	5 días
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
6		Envía observaciones	4 días
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
7		Remite los documentos necesarios para la elaboración del convenio.	1 día
8	Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias	Recibe los documentos y solicita por escrito la elaboración del convenio a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe la propuesta de convenio de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia y lo turna para su revisión	2 días
10	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Recibe la propuesta de convenio y procede a su revisión	5 días
		¿La propuesta de convenio cumple con los requisitos para su formalización?	
		NO	
11		Realiza observaciones y remite	1 día
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
12	Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias	Turna el convenio para la gestión y formalización del mismo	1 día
13	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Recibe y realiza las gestiones para la suscripción del convenio	5 días
14		Recibe el convenio firmado por la contraparte y gestiona firmas internas	1 día
15		Recibe el convenio firmado e integra el expediente, remite otros tantos a las partes o áreas correspondientes para su resguardo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

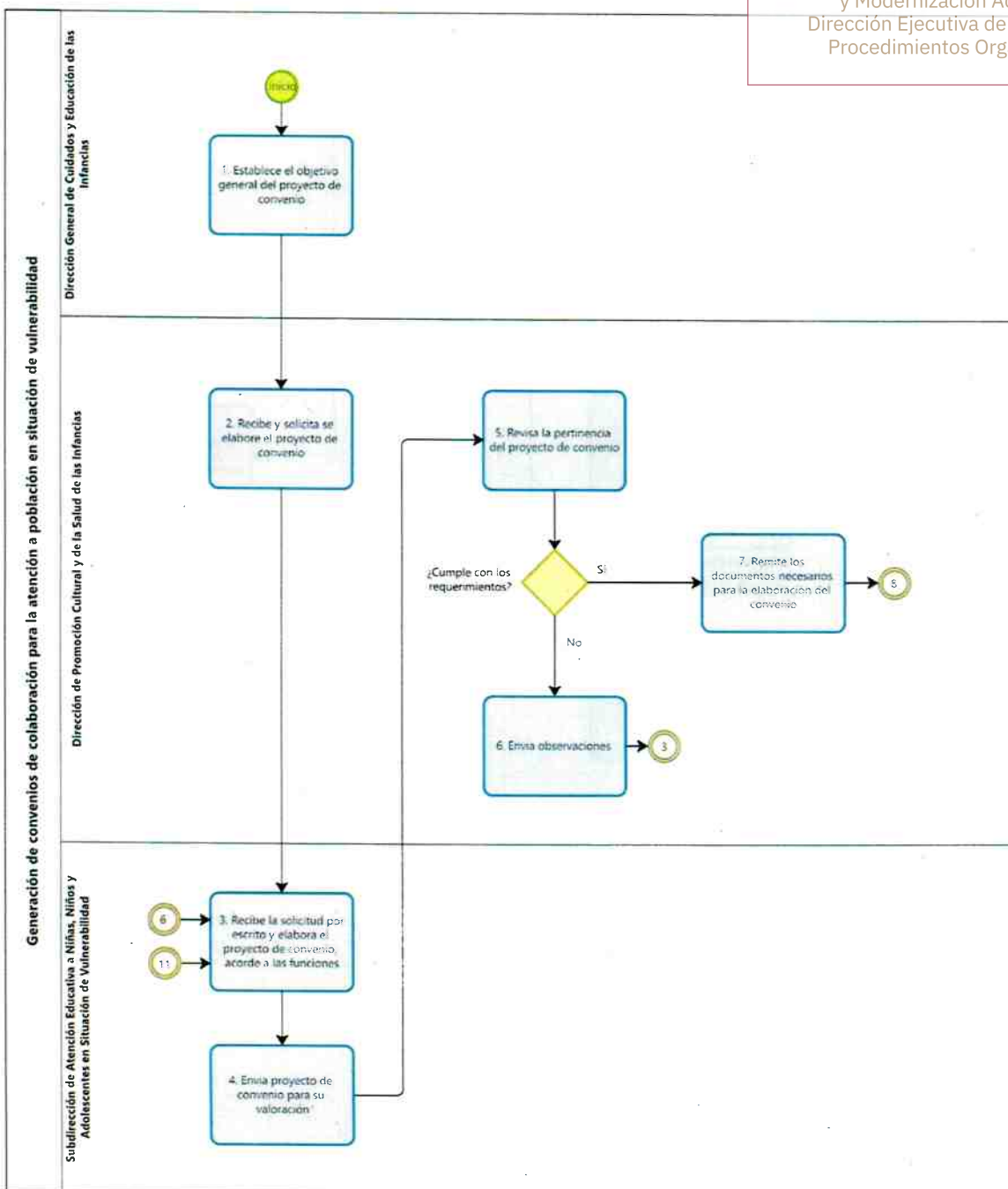
legales, así como los lineamientos que dan sustento a la vinculación de la descripción detallada de las actividades de cada una de las Instituciones o Unidades Administrativas, definición de criterios de medición que se establezcan posteriormente para evaluar el impacto logrado, declaración de los compromisos y aportaciones en el convenio de las Instituciones y Unidades Administrativas involucradas, vigencia del convenio de colaboración. Es importante considerar que los puntos enunciados no son limitativos.

- 2.- La Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias intervendrá en la gestión de la firma del convenio con la finalidad de cumplir con sus funciones, dirigidas a consolidar proyectos educativos para las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- 3.- 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 12).
- 4.- La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación promueve que los convenios se lleven a firmar después del visto bueno en un plazo no mayor a 20 días.
- 5.- La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia es quien se queda con el tanto original para archivo y las demás partes involucradas, se quedan con una copia certificada (actividad 15).
- 6.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo 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.



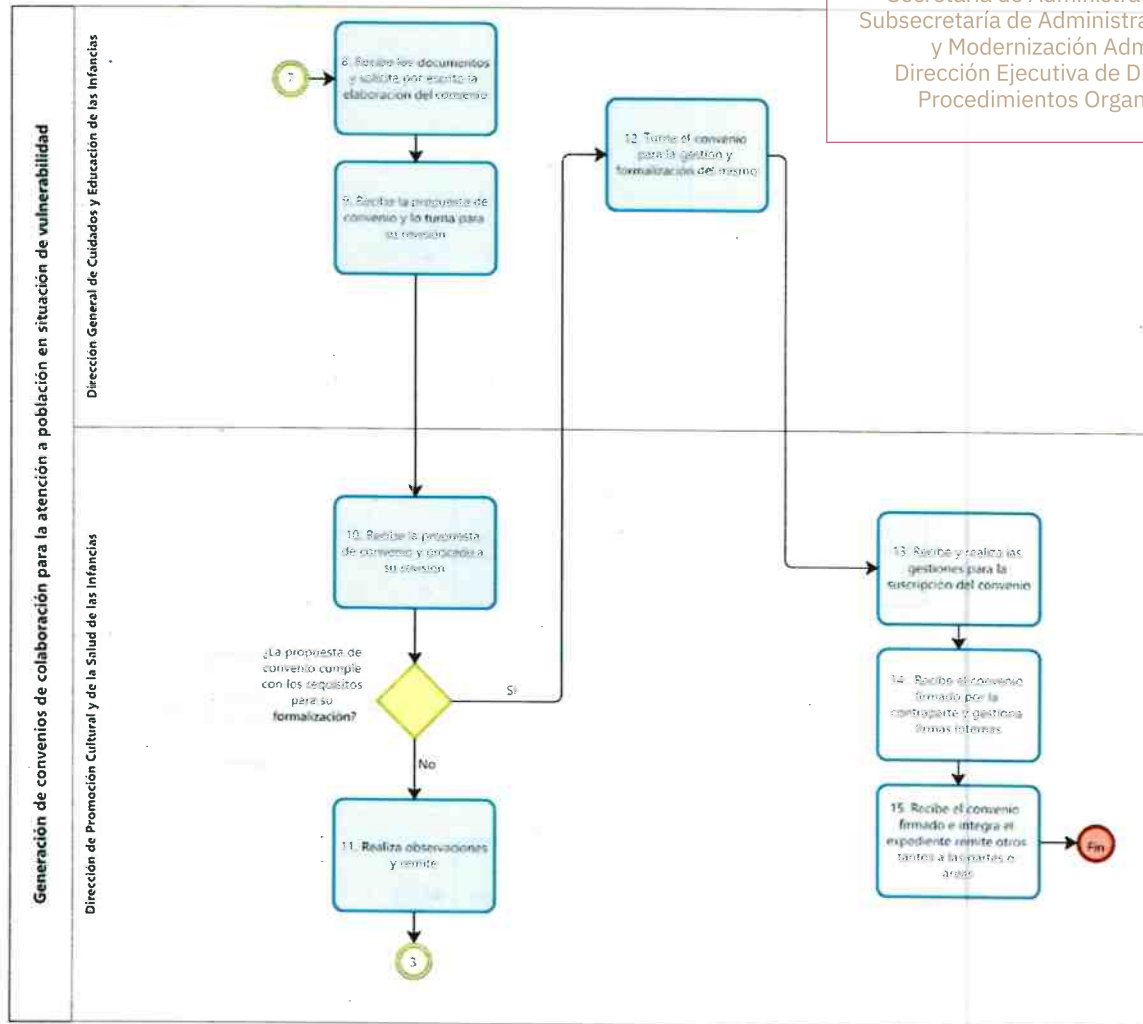
Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. América Martínez Frausto
Directora de Promoción Cultural y de la Salud de las
Infancias



25. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de proyectos de promoción educativa cultural y de la salud para las infancias.

Objetivo General: Colaborar en el diseño e implementación de proyectos educativos, de formación, promoción cultural y de la salud de las infancias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Establece comunicación con la Instituciones y organizaciones para gestionar la cooperación en el diseño de proyectos educativos.	5 días
2		Define las líneas generales de trabajo y objetivos de los proyectos, de forma conjunta.	2 días
3		Solicita a las instituciones y organizaciones participantes, la elaboración de diagnósticos y bosquejo del o los proyectos educativos	10 días
4		Instruye el seguimiento a la elaboración de los diagnósticos y proyectos solicitados.	1 día
5	Subdirección Académica y de Formación Docente	Recibe los diagnósticos a la propuesta del diseño e implementación de proyectos educativos.	1 día
6		Realiza y envía las observaciones a las instituciones y organizaciones participantes, para que las atiendan	5 días
7		Recibe la versión actualizada de los proyectos, así como sus estrategias de implementación y turna.	1 día
8		Recibe y valida el diseño del proyecto y estrategia de implementación	2 días
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
9		Envía observaciones para su modificación	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con actividad 7)	
		SÍ	
10	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Solicita que, en conjunto con las instituciones y organizaciones participantes, diseñen el plan de trabajo y cronograma para la implementación del o los proyectos educativos.	1 día
11	Subdirección Académica y de Formación Docente	Establece la ruta crítica de implementación de los proyectos educativos.	10 días
12		Presenta la ruta crítica para su revisión y aprobación.	1 día
13	Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias	Recibe y revisa la ruta crítica.	3 días
		¿Cumple con los requerimientos?	
		NO	
14		Emite observaciones y solicita se revise la ruta crítica.	4 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SÍ	
15		Valida la implementación del o los proyectos educativos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- El desarrollo del proyecto, lo operan la Subdirección Académica y de Formación Docente y la Subdirección de Atención Educativa A Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad con los recursos contemplados y de acuerdo con las acciones calendarizadas.
- 2.- La ejecución en los procesos donde se involucra la Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias es acorde a las acciones y planes internos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

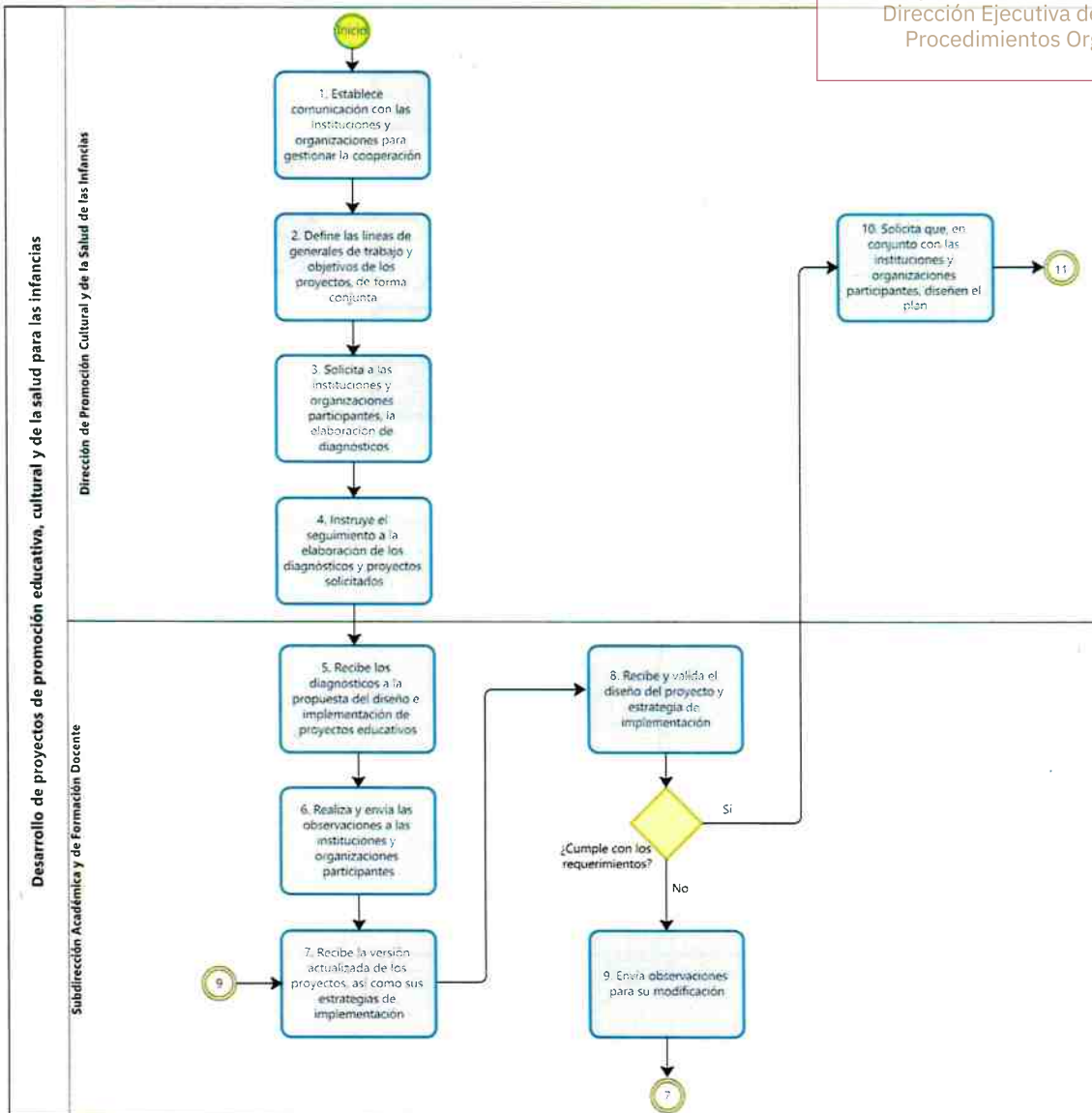
que se contemplen con las instituciones públicas o particulares, por tanto, los tiempos reflejados son estimaciones promedio.

- 3.- En caso de reiniciar el proyecto por considerarlo no procedente, se establecerán los tiempos que la Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias determine.
- 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.



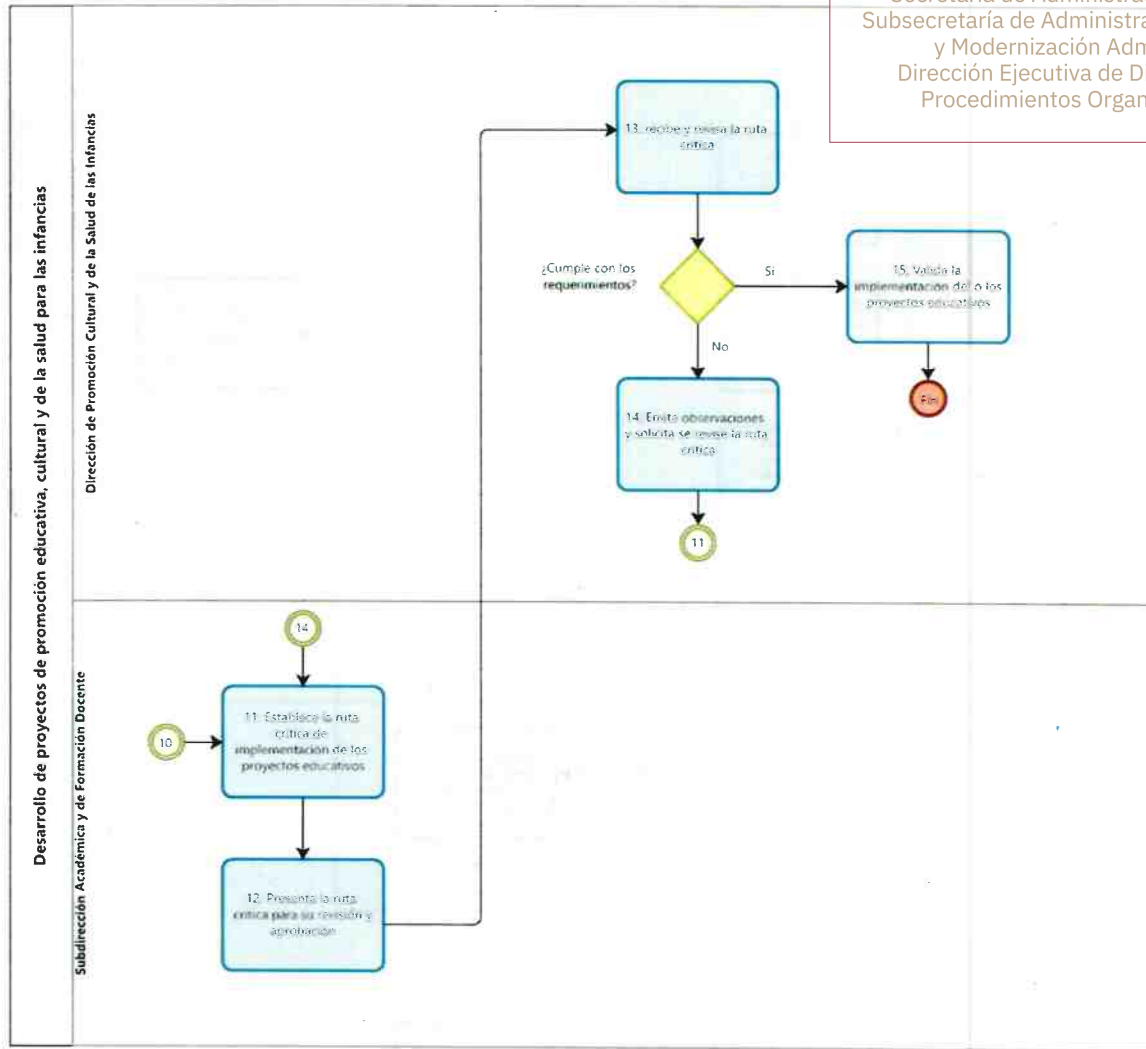
Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Firma manuscrita]

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Modeler

VALIDÓ

Lic. América Martínez Frausto
Directora de Promoción Cultural y de la Salud de las
Infancias



GLOSARIO

1. AEFCM: Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México
2. CACI: Centros de Atención y Cuidado Infantil.
3. CDMX: Ciudad de México.
4. DECTI: Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información.
5. DEEJ: Dirección Ejecutiva de Educación de las Juventudes.
6. DFEMS: Dirección de Fortalecimiento de la Educación Media Superior.
7. DGCEI: Dirección General de Cuidados y Educación de las Infancias
8. DGJNyUT: Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
9. DGPEE: Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
10. DPCSI: Dirección de Promoción Cultural y de la Salud de las Infancias.
11. EMS: Educación Media Superior
12. EU: Exámen Único.
13. ILIFE: Instituto Local de la Infraestructura Física
14. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social
15. PIVOE: Plataforma Informática de Validez Oficial de Estudios
16. RBP: Red de Bibliotecas Públicas
17. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
18. SAEJyPSV: Subdirección de Atención Educativa a Jóvenes y Población en Situación de Vulnerabilidad.
19. SAENNASV: Subdirección de Atención Educativa A Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad
20. SAFD: Subdirección Académica y de Formación Docente
21. SBL: Subdirección de Bachillerato en Línea.
22. SICE: Sistema Integral de Centro Escolar
23. SIIE Web: Sistema Integral de Información Escolar en Web



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VI

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	
Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	
Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	45
Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento	39
Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Comunitaria	25
Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	39
Subdirección de Seguimiento a Proyectos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	25
Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	43
Subdirección de Redes y Soporte	29
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	25
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	29
Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica	45
Dirección de Propiedad Intelectual	39
Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento	32
Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo	25
Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva	39
Jefatura de Unidad Departamental de Escalamiento y Construcción de Redes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	25

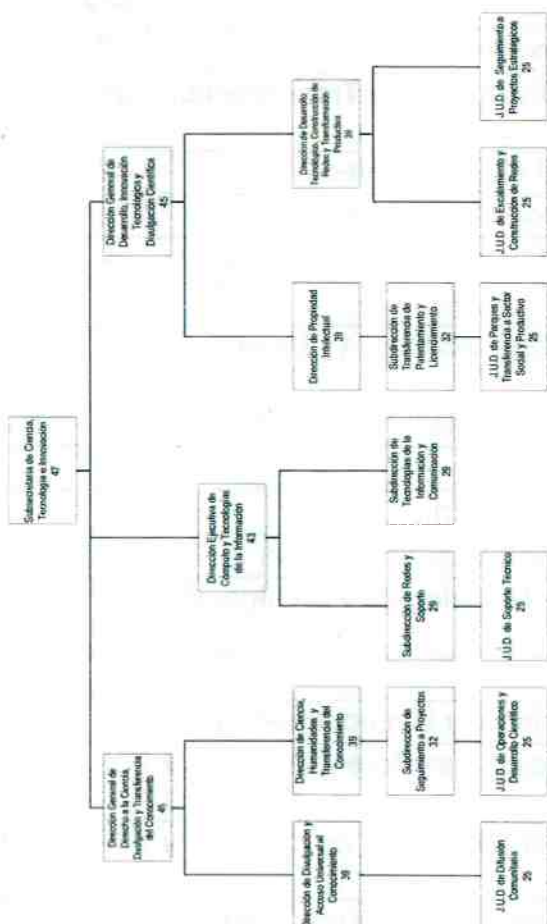
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

NIVEL
47

ORGANIGRAMA



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DICTAMEN:
D-SECTE-15/160525
INICIO DE VIGENCIA:
16 DE MAYO 2025

**ANEXO VII
ORGANIGRAMA
6**

OFICIO: SAF/SARMA/OEDYPO/0201/2025
FOLIO: SECTE/006/160525
TOTAL DE PLAZAS: 18



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

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 la 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 e innovación catalogados como prioritarios a cargo de la Secretaría;
- X. Conducir los programas de formación, apoyo y desarrollo, en entornos formales o no formales y sus diferentes modalidades, para fortalecer conocimientos y habilidades en materia de las ciencias, humanidades, tecnología e innovación que contribuyan a la equidad social y a la reducción de las desigualdades;
- XI. Diseñar, organizar y coordinar actividades, programas y proyectos de difusión y divulgación a fin de fortalecer el acceso abierto y gratuito a la información derivada de la investigación científica y humanística; el desarrollo tecnológico y la innovación;
- 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. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, acciones de cooperación nacional e internacional, para la elaboración de programas, intercambio y 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXI. Promover otorgamiento de premios, estímulos y reconocimiento a los académicos, investigadores, docentes, y 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. Se deroga

XXVII. 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 aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones las personas servidoras públicas que le están subordinadas;

XXVII Bis. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la actividad institucional de la Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica;

XXVIII. Coordinar con sectores públicos y privados el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación, difusión y divulgación de mecanismos que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de ciencia, humanidades, tecnología e innovación, así como promover la creación de empresas privadas de base científica y tecnológica responsables con el ambiente y con el bienestar social;

XXIX. Establecer mecanismos para la protección, gestión y transferencia de los conocimientos y de los derechos de propiedad intelectual derivados de los proyectos, programas y demás actividades promovidas por la Secretaría para favorecer el interés público;

XXX. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, actividades, programas y políticas públicas que impulsen la protección de los derechos de autor y de



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

propiedad industrial conforme a la legislación aplicable y los tratados internacionales en la materia suscritos por el Estado mexicano;

XXXI. 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 Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del 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 Derecho a la 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, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica, a las acciones institucionales con las Alcaldías y otros organismos del Gobierno de la Ciudad de México para el fomento y mejora continua de la infraestructura de investigación científica y humanística, así como el desarrollo tecnológico y la innovación para el progreso social, con pertinencia y respeto a las vocaciones de los territorios y sus comunidades;

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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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. Coadyuvar en las acciones con los sectores públicos y privados el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación, difusión y divulgación de mecanismos que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva en materia de ciencia, humanidades, tecnología e innovación, así como promover la creación de empresas privadas de base científica y tecnológica responsables con el ambiente y con el bienestar social;

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

XV. Fomentar la creación de grupos de investigación de alto nivel, a través de convocatorias, programas u otros mecanismos dirigidos a la comunidad científica y académica, el sector social o instituciones públicas o privadas, para 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 Acceso Universal al Conocimiento

- Coordinar 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 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 mediante la sistematización de la información actualizada.
- Realizar el seguimiento de los proyectos científicos y tecnológicos asignados, mediante la aplicación de los lineamientos y la normatividad con el objeto de sistematizar la información que permita a la persona titular la toma de decisiones.
- Diseñar mecanismos de gestión y control, para el registro, evaluación, aprobación y seguimientos de proyectos de divulgación de la ciencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Organizar y revisar los procesos para el registro, evaluación, aprobación y seguimientos de proyectos de divulgación de la ciencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Definir estrategias de divulgación en ciencia, tecnología e innovación difundiendo el conocimiento científico de forma accesible y comprensible para el público en general, fomentando el interés por la ciencia.
- 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.
- Coadyuvar con la comunicación de los resultados de investigaciones científicas a través de la divulgación, para fomentar el conocimiento científico entre la población.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Comunitaria

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de divulgación de la ciencia y la tecnología asignados, 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.
- Aplicar los programas de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento que le sean instruidos.

PUESTO: Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del 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.
- Dar seguimiento a las acciones institucionales que se desarrollen con las Alcaldías y otros organismos del Gobierno de la Ciudad de México para el fomento y mejora continua de la infraestructura de investigación científica y humanística, para el progreso social, con pertinencia y respeto a las vocaciones de los territorios y sus comunidades.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Revisar e integrar propuestas de convocatorias para la integración de grupos de investigación; formación de recursos humanos y acciones tendientes al reconocimiento de personas en las diversas áreas científicas que promuevan la búsqueda de soluciones a problemáticas de la Ciudad de México.
- 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.
- Diseñar mecanismos de gestión y control, así como organizar y revisar los procesos para el registro, evaluación, aprobación y seguimiento 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.
- 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.
- 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: Subdirección de Seguimiento a Proyectos

- 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.
- Dar seguimiento a los indicadores que se propongan, en el ámbito de su competencia, al Programa de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar en actividades programadas en materia de científico, tecnológico e innovación que se realicen en dependencias y alcaldías de la Ciudad de México
- Coordinar el seguimiento de los proyectos asignados, con la finalidad de observar su adecuada operación e impacto y la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- 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.
- Programar y dar seguimiento a las convocatorias y acciones de otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a las comunidades científica, académica y docente.
- Revisar la pertinencia de 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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico

- 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.
- Apoyar en la revisión de 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.



- Participar en el seguimiento de las convocatorias de otorgamiento de premios, estímulos y cualquier otro tipo de reconocimiento a las comunidades científica, académica y docente.

Atribuciones Específicas:

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

Artículo 164. Corresponde a la Dirección Ejecutiva 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. Proponer 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. Se deroga

XIV. Se deroga

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

- Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, evaluar, elaborar diagnóstico de funcionalidad, desarrollar Dictamen, altas o bajas de servicios, bajas de inventario, Adquisiciones o Arrendamiento de bienes e insumos de las áreas de la Secretaría, para que el Director Ejecutivo, proceda al trámite correspondiente ante la ADIP, en cumplimiento a la Circular 2020.
- Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, presentar al Director Ejecutivo las propuestas y planes, para implementar normativas de políticas de seguridad en manejo de información, redes, herramientas tecnológicas, así como sus procedimientos.
- 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, así como llevar a cabo 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.



- Monitorear de continuo las aplicaciones y sistemas de la Secretaría para prevenir posibles fallas operativas.
- Ejecutar programa anual de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través del análisis y diagnóstico de los equipos de cómputo, impresión y comunicaciones, así como las dictaminaciones de los mismos.
- 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 red y reactivación de servicios interrumpidos mediante la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Seguimiento a los contratos con terceros, para mantenimiento y/o arrendamiento de equipos de TICs, en los tiempos establecidos.
- Ejecutar programa anual de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos, a través de revisiones programadas a los equipos de cómputo, impresión y conectividad, así como las dictaminaciones de los mismos.
- Asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicaciones para 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.
- Asignar y administrar equipos de telecomunicaciones menores, atendiendo las necesidades de personal, cuando se reciba solicitud a la Dirección Ejecutiva.

PUESTO: Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Coordinar con la Subdirección de Redes y Soporte, evaluar, elaborar diagnóstico de funcionalidad, desarrollar Dictamen, altas o bajas de servicios, bajas de inventario, Adquisiciones o Arrendamiento de bienes e insumos de las áreas de la Secretaría, para que el Director Ejecutivo, proceda al trámite correspondiente ante la ADIP, en cumplimiento a la Circular 2020.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar con la Subdirección de Redes y Soporte Ejecutivo las propuestas y planes, para implementar normativas de seguridad en manejo de información, redes, herramientas tecnológicas así como sus procedimientos.
- Desarrollar y administrar los sistemas informáticos para los procesos estratégicos, operativos y proyectos de la Secretaría, mediante la utilización de estándares y buenas prácticas de desarrollo que permitan la obtención de Software de calidad, utilizar manejadores de bases de datos de Software libre, seguros y robustos a través de la administración de repositorios de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para proporcionar la administración de repositorios de datos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para proporcionar la disponibilidad de los mismos.
- Evaluar, supervisar y administrar los sistemas informáticos para su uso adecuado y correcto funcionamiento, así como mantener los servidores óptimos para garantizar la operación adecuada, mediante la instalación, actualización y configuración del software de aplicación y seguridad.
- Creación, actualización y administración de la página web de la Secretaría, así como micrositios.
- Asesoría y apoyo técnico para transmisión de eventos y/o reuniones, presenciales o semipresenciales, con equipo tecnológico de audio y video, así como la asignación de personal técnico.

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, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica:

- 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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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 procedimiento.

PUESTO: Dirección de Propiedad Intelectual.

- Formalizar y coordinar mecanismos de colaboración con dependencias públicas, instituciones académicas, centros de investigación, sectores industrial y social, con el propósito de impulsar la protección, el uso, la explotación de la propiedad intelectual, la maduración tecnológica, la transferencia tecnológica y de conocimiento, el licenciamiento de los derechos de propiedad intelectual y la creación de empresas de base tecnológica y social.
- Proponer políticas públicas y lineamientos para favorecer las actividades de gestión de la propiedad intelectual, así como el financiamiento y la transferencia de innovaciones tecnológicas a los sectores productivo, gubernamental y social de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la definición de áreas prioritarias de desarrollo tecnológico en temas de frontera tecnológica y en la elaboración de convocatorias y lineamientos relacionados con la propiedad intelectual, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar y evaluar los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación que integren componentes de protección de derechos de propiedad intelectual, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos institucionales.
- Promover la cultura del registro y protección de invenciones, procedimientos y productos generados por personas físicas o morales en la Ciudad de México, mediante estrategias de difusión, capacitación y acompañamiento técnico.
- Impulsar la formación y profesionalización en disciplinas científicas, tecnológicas y de gestión de innovación, mediante la coordinación de programas de capacitación, redes de colaboración y acciones estratégicas para fortalecer el ecosistema de propiedad intelectual en la Ciudad de México.
- Contribuir a la creación de un observatorio tecnológico para la realización de estudios de vigilancia e inteligencia tecnológica que permitan identificar tendencias, áreas de oportunidad y posibles riesgos, para orientar los apoyos institucionales en materia de propiedad industrial, derechos de autor, transferencia tecnológica y creación de empresas innovadoras en la Ciudad de México.



PUESTO: Subdirección de Transferencia de Patentamiento y Licenciamiento

- Diseñar e implementar mecanismos de transferencia de tecnología, licenciamiento y captación de recursos públicos y privados, que fortalezcan la gestión de propiedad intelectual, la maduración tecnológica y la creación de empresas de base tecnológica y social tanto de los proyectos de la Secretaría como del ecosistema de innovación de la Ciudad de México.
- Supervisar y vigilar los procesos de desarrollo de los proyectos tecnológicos y de innovación desde su evaluación, aprobación y formalización, hasta su implementación, seguimiento y cierre, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar a instituciones de los sectores gubernamental, académico, industrial y social en la valoración de activos intangibles, el licenciamiento y la transferencia de tecnología, así como en la identificación de fuentes de financiamiento para la maduración de innovaciones.
- Coordinar y colaborar en la planeación y ejecución de eventos de capacitación en propiedad intelectual, emprendimiento tecnológico y apropiación del conocimiento, dirigidos a fortalecer las capacidades del ecosistema de innovación de la Ciudad.
- Colaborar en la elaboración de estudios de vigilancia tecnológica y análisis de frontera en materia de propiedad intelectual, con el fin de generar insumos estratégicos para el desarrollo de proyectos prioritarios de la Secretaría.
- Contribuir al establecimiento de redes de cooperación científica y tecnológica mediante la promoción de sistemas de colaboración interinstitucional en temas de propiedad intelectual, transferencia de conocimiento, licenciamiento y emprendimiento innovador.
- Elaborar análisis de viabilidad técnica y financiera de proyectos susceptibles de ser apoyados o escalados, generando informes que sustenten su priorización en los esquemas institucionales de acompañamiento, financiamiento y comercialización.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Transferencia a Sector Social y Productivo

- Implementar acciones que promuevan la generación de proyectos tecnológicos e innovadores vinculados con la propiedad intelectual y la mejora de procesos, bienes o servicios, a través de la colaboración con parques tecnológicos, centros de investigación, redes temáticas, y actores de los sectores productivo y gubernamental.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- Administrar el seguimiento técnico-operativo de los proyectos a cargo de la Secretaría, desde su evaluación y formalización hasta su conclusión, asegurando su trazabilidad documental y cumplimiento de los procedimientos.
- Investigar, analizar y sugerir estrategias para fomentar la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en programas de innovación impulsados por la Secretaría.
- Organizar eventos, ferias, exposiciones y congresos relacionados con ciencia, tecnología, propiedad intelectual y transferencia, asegurando su convocatoria, difusión y articulación con los sectores clave de la Ciudad.
- Auxiliar en la elaboración de estudios de vigilancia tecnológica y en la generación de información estratégica sobre propiedad intelectual, gestión de la innovación y emprendimiento social y tecnológico.
- Diagnosticar oportunidades de mejora en materia de infraestructura tecnológica y servicios públicos, y sugerir mecanismos de innovación pertinentes, brindando asesorías técnicas cuando sea requerido.
- Coadyuvar en el acompañamiento a personas emprendedoras y equipos desarrolladores en el diseño, implementación o escalamiento de sus proyectos tecnológicos, facilitando su vinculación con servicios de incubación, asistencia técnica o transferencia a sectores sociales y productivos.

PUESTO: Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva

- Instrumentar acciones y mecanismos orientados a la generación, maduración tecnológica y vinculación de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación que atiendan los problemas prioritarios de la Ciudad de México, mediante la aplicación de soluciones viables que benefician a su población.
- Coordinar grupos de trabajo, eventos, ferias, exposiciones, congresos y proyectos multidisciplinarios, interinstitucionales e intersectoriales, para la identificación de oportunidades de innovación y la consolidación de redes de colaboración científica, académica, productiva y gubernamental.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría en la promoción y suscripción de convenios con la Administración Pública local, instituciones académicas, centros de investigación, organizaciones sociales y empresas privadas, que fomenten el desarrollo, la maduración y la transferencia de tecnologías en beneficio de la Ciudad de México.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de innovación tecnológica autorizados, así como a la asignación de apoyos, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Fomentar la participación de la comunidad científica, estudiantil y de los sectores público, social y privado en programas de innovación, a través del desarrollo, aplicación y fortalecimiento de esquemas de apoyo, estancias y colaboración que estimulen nuevas soluciones tecnológicas y sociales.
- Proponer e impulsar la creación y el crecimiento de *Polos Tecnológicos* en la Ciudad de México, así como la participación de estudiantes de nivel superior y posgrado en el desarrollo de nuevas tecnologías generadas en estos espacios especializados de innovación.
- Participar en la elaboración de normatividad, lineamientos y políticas públicas que regulen la gestión, evaluación y operación de productos, servicios y proyectos de innovación tecnológica orientados al desarrollo sostenible y equitativo de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Escalamiento y Construcción de Redes

- Coordinar con los sectores público, social y privado reuniones de trabajo para la identificación de necesidades y capacidades de innovación tecnológica, en concordancia con las temáticas prioritarias definidas por la Secretaría.
- Formular los requisitos técnicos y procedimientos internos para la presentación y evaluación de proyectos de innovación tecnológica, conforme a los temas definidos por la Secretaría.
- Verificar la correcta integración y cumplimiento de las solicitudes de apoyo a proyectos de innovación tecnológica, a fin de facilitar su análisis por los comités y áreas técnicas correspondientes.
- Supervisar en conjunto con las Unidades Administrativas competentes el proceso de selección interna de las solicitudes de apoyo a proyectos de desarrollo e innovación.
- Integrar y actualizar los expedientes de seguimiento de los proyectos apoyados por la Secretaría, garantizando su trazabilidad documental conforme a la normativa aplicable.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coadyuvar en la coordinación, logística y ejecución de eventos, mesas de trabajo, ferias, encuentros sectoriales y otras actividades de escalamiento tecnológico y la creación de redes de colaboración.
- Elaborar reportes técnicos y sistematizaciones de resultados derivados de las acciones de escalamiento y vinculación, para fortalecer la toma de decisiones estratégicas en materia de innovación tecnológica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos Estratégicos

- Dar seguimiento a la gestión y ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación priorizados por la Secretaría, verificando su avance operativo, técnico y financiero para su adecuada implementación.
- Participar en mesas de trabajo con instituciones públicas, privadas y académicas para identificar necesidades, capacidades y oportunidades en materia de desarrollo tecnológico e innovación en la Ciudad de México.
- Incentivar colaboraciones de personas investigadoras, académicas o profesionistas en Centros de Desarrollo Tecnológico e Innovación, con base en las prioridades estratégicas de la Secretaría.
- Coordinar reuniones con los sectores público, social y privado para fortalecer la vinculación y colaboración en torno a proyectos estratégicos de innovación tecnológica.
- Proponer procesos de evaluación técnica y administrativa para la regulación de solicitudes de apoyo a proyectos estratégicos de desarrollo tecnológico e innovación, en apego a los lineamientos institucionales.
- Generar encuentros, diálogos y actividades de colaboración entre academia, industria y gobierno, orientados al desarrollo conjunto de soluciones tecnológicas para los problemas públicos de la Ciudad de México.
- Participar y coordinar acciones para la difusión de resultados y buenas prácticas de los desarrollos tecnológicos apoyados, promoviendo su visibilidad en eventos, plataformas y espacios institucionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Publicación de convocatorias.
2. Selección de solicitudes de apoyo
3. Formalización de convenios
4. Seguimiento a proyectos
5. Actividades Itinerantes de divulgación de la ciencia y la tecnología.
6. Publicación de convocatorias de premios, estímulos y reconocimientos.
7. Realización de divulgación científica.
8. Otorgamiento de Premios, estímulos y reconocimientos.
9. Dictaminación de solicitudes para trámite de viabilidad e idoneidad
10. Normativas de seguridad de información, redes, herramientas tecnológicas y procedimientos.
11. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, servicios y seguridad de las TIC.
12. Monitoreo de aplicaciones y sistemas de la Secretaría.
13. Programa anual de mantenimiento, evaluación, análisis y diagnóstico de los equipos tecnológicos.
14. Seguimiento y supervisión de servicios de soporte técnico.
15. Monitoreo de dispositivos de red y servicios interrumpidos de la infraestructura de telecomunicación.
16. Revisión de los programas de mantenimiento de servicios de arrendamiento de equipos TICs.
17. Capacitación del personal para uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicación.
18. Instalación de equipos de telecomunicaciones.
19. Desarrollo de sistemas informáticos.
20. Evaluar, supervisar y administrar los sistemas, aplicativos y servidores informáticos.
21. Creación, actualización y administración de la página web de la Secretaría, así como micrositos.
22. Asesoría y apoyo técnico para transmisión de eventos y/o reuniones.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Publicación de convocatorias.

Objetivo General: Publicar convocatorias a través de un proceso de planeación que permita establecer bases claras y criterios de elegibilidad para el otorgamiento de apoyos para la realización de proyectos educativos, 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 la convocatoria.	1 día
2	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Elabora calendario de trabajo.	5 días
3		Instruye el inicio de las gestiones para desarrollar la convocatoria.	1 día
4	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Elabora propuesta de convocatoria y su calendario y remite por escrito para su revisión.	2 días
5	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Revisa propuesta de convocatoria y calendario.	10 días
		¿La propuesta cuenta con todos los elementos técnicos y administrativos requeridos?	
		NO	
6		Turna documento con observaciones para su atención.	1 día
		(Conecta con actividad 4).	
		SI	
7		Turna para su validación.	1 día
8	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Analiza la propuesta de convocatoria para su validación.	5 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		¿Se valida la propuesta?	
		NO	
9		Realiza las observaciones correspondientes y las remite por escrito.	
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
10		Remite por escrito para revisión y aprobación.	1 día
11	Secretaría de Educación, Ciencia e Innovación	Analiza la propuesta de convocatoria para su aprobación.	10 días
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO	
12		Remite observaciones para su atención.	2 días
		(Conecta con actividad 8).	
		SI	
13		Comunica la aprobación de la propuesta.	1 día
14	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe y solicita por escrito la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría.	3 días
15		Recibe suficiencia presupuestal.	1 día
16		Solicita por escrito a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, la adecuación jurídica de la convocatoria y la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
		¿Cumple con la revisión jurídica?	
		NO	
17		Remite observaciones para su atención.	1 día
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

18		Recibe la notificación de publicación en la Gaceta e instruye su publicación en la página web de la Secretaría.	
19	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria en la página web de la Secretaría.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 52 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 2, 3, 5, 6 y 7 podrán ser realizadas por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento y Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica.
- 2.- Para efecto de este procedimiento, la actividad 4 podrá ser realizada por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento, Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva y Dirección de Propiedad Intelectual. Las cuales establecerán los elementos técnico-administrativos (población objetivo, bases, características, requisitos, procedimiento, forma de evaluación, calendario, formalización, obligaciones, cancelación y consideraciones generales) que deberán cumplir las convocatorias correspondientes mismas que serán revisadas y aprobadas por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.- En la actividad 15 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.
- 4.- El tiempo que tardará la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para realizar la revisión jurídica y la gestión para la

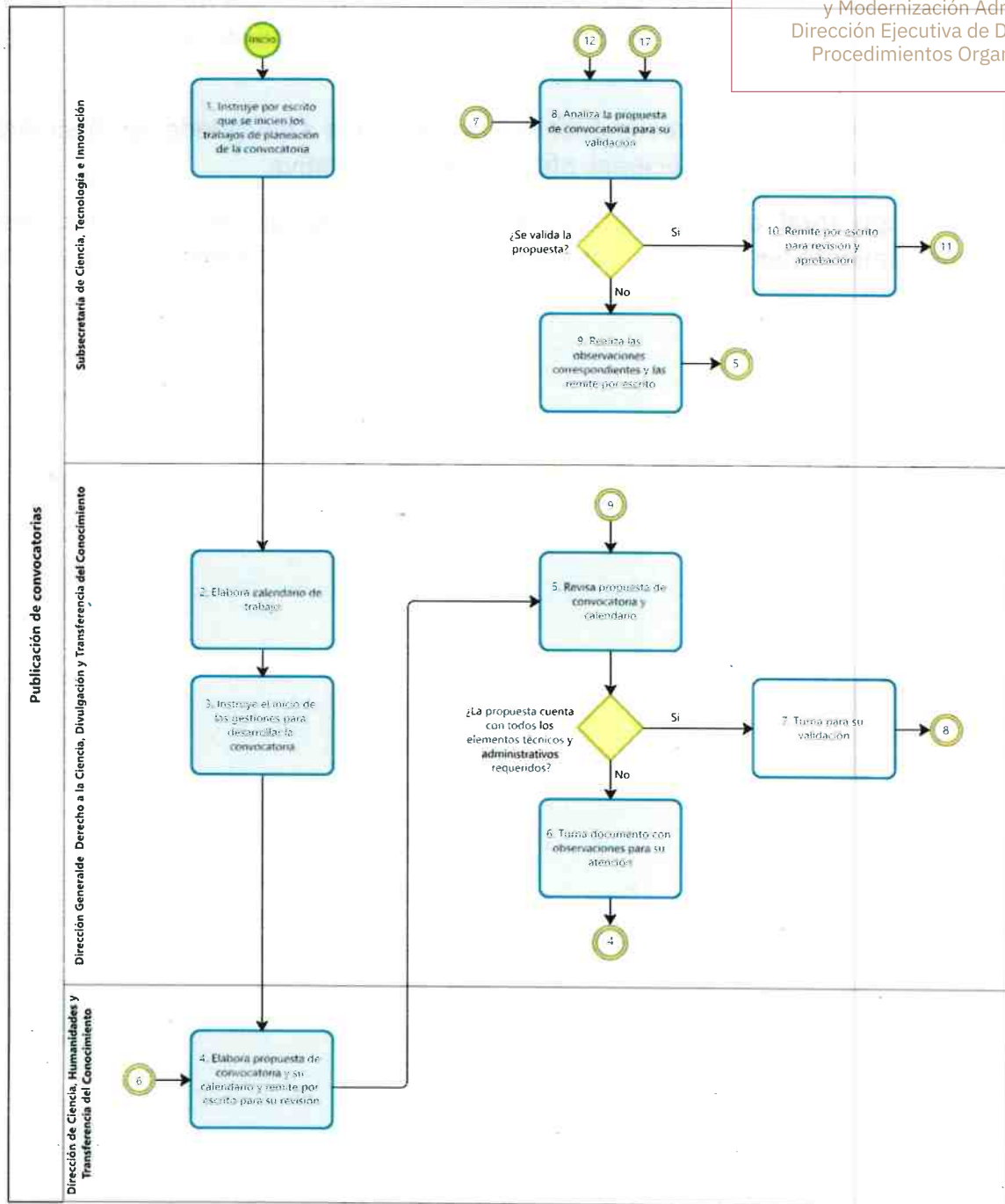


publicación relatada en la actividad número 16, dependerá exclusivamente de dicha área y de los tiempos establecidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en la Ciudad de México para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

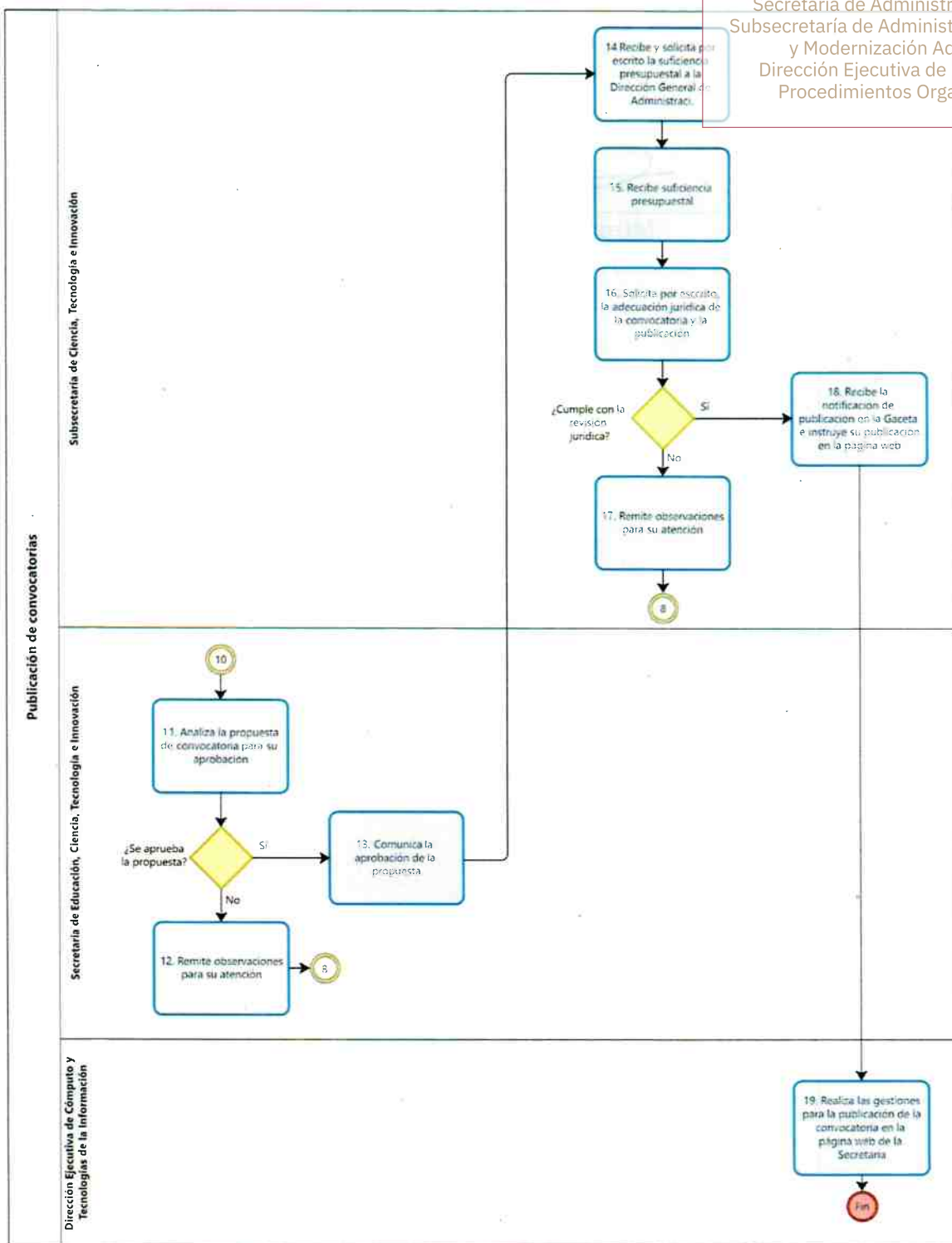
Diagrama de flujo



Modeler



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Mtro. Guillermo Ayala Correa
Director de Ciencia, Humanidades y Transferencia del
Conocimiento

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



2. Nombre del Procedimiento: Selección de solicitudes de apoyo

Objetivo General: Coordinar el proceso de evaluación de las solicitudes de apoyo de Proyectos Educativos, Científicos, de Desarrollo Tecnológico e Innovación y Divulgación, 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	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye por escrito que se inicien los trabajos de evaluación y dictaminación de solicitudes de apoyo vía convocatoria o carta invitación.	1 día
2	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Asigna por escrito los trabajos de revisión sobre los trabajos de evaluación y dictaminación de solicitudes de apoyo vía convocatoria o carta invitación.	2 días
3	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Revisa conforme a lo establecido en los Lineamientos vigentes y en su caso, de la Convocatoria respectiva.	15 días
		¿La solicitud se encuentra acorde a la normatividad vigente?	
		NO	
4		Determina la no procedencia para evaluación externa.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
5		Envía por escrito las invitaciones correspondientes a las personas evaluadoras externas para valorar la factibilidad y viabilidad de la solicitud.	5 días
6		Recibe la evaluación técnica de las personas evaluadoras externas, mediante los formatos establecidos.	20 días
		¿Es viable técnica y financieramente?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Determina la no procedencia para recibir apoyo.	5 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
8		Gestiona una reunión con el Comité Mixto de Dictaminación de las personas evaluadoras para la emisión del resultado.	5 días
9	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Recibe la dictaminación de las solicitudes de apoyo aprobadas y la comunica a la persona titular de la Subsecretaría.	1 día
10	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe la dictaminación de las solicitudes de apoyo aprobadas y remite resultados para visto bueno de la persona titular de la Secretaría.	1 día
		¿Se otorga visto bueno?	
		NO	
11		Notifica a la Dirección de área sobre la no procedencia de visto bueno a la dictaminación de las solicitudes de apoyo.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
12		Notifica a la persona titular de la Secretaría sobre la procedencia de visto bueno a la dictaminación de las solicitudes de apoyo.	1 día
13	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación	Remite para publicación de resultados.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Realiza las gestiones para la publicación de los resultados en la página web de la Secretaría.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 2 y 9 podrán ser realizadas por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento y Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica.
- 2.- Para efecto de este procedimiento, la actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 8 podrán ser realizadas por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento, Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva y Dirección de Propiedad Intelectual
- 3.- 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.
- 4.- En la actividad número 5, 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.- 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.
- 6.- A juicio de la persona titular 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.
- 7.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



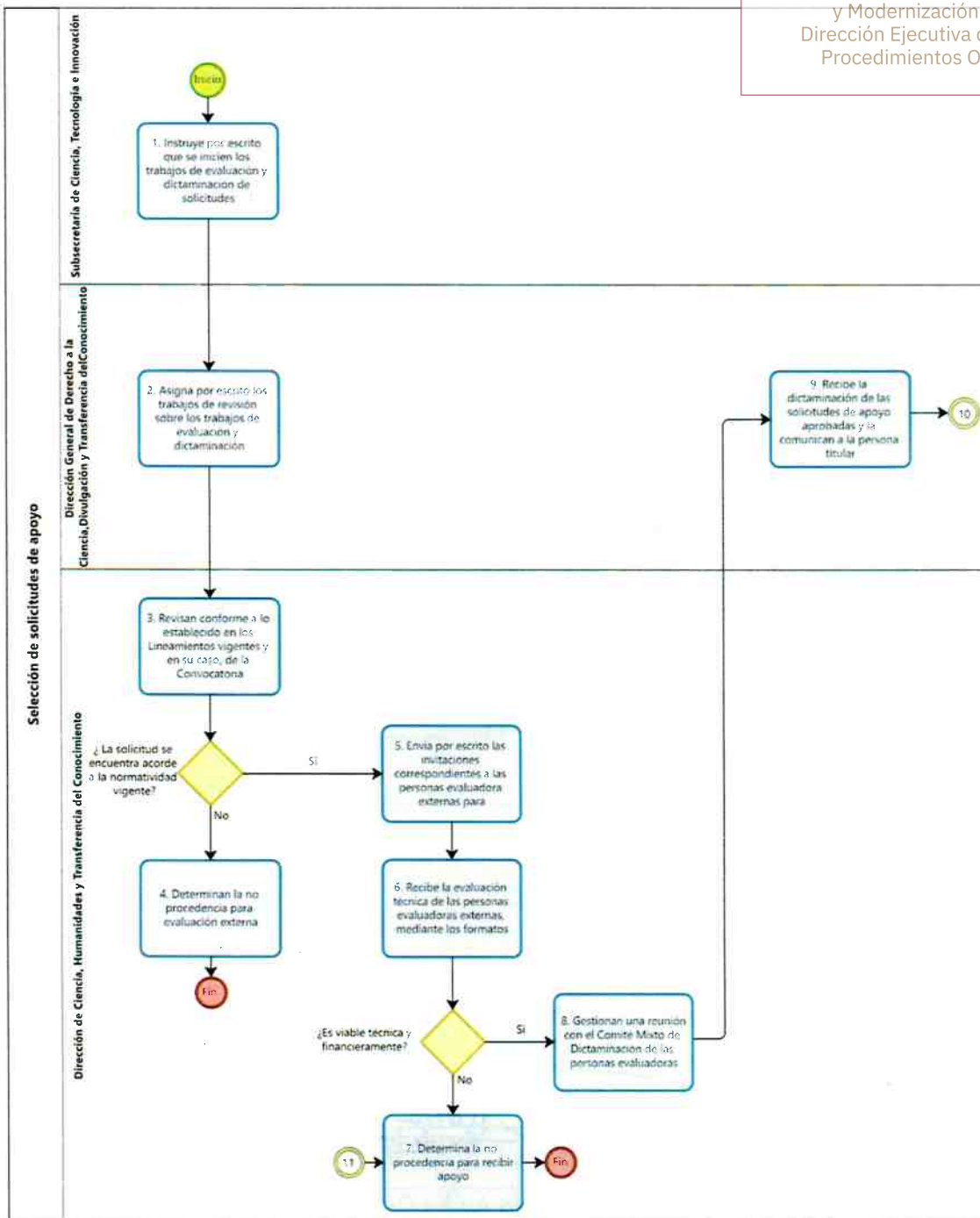
- 8.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



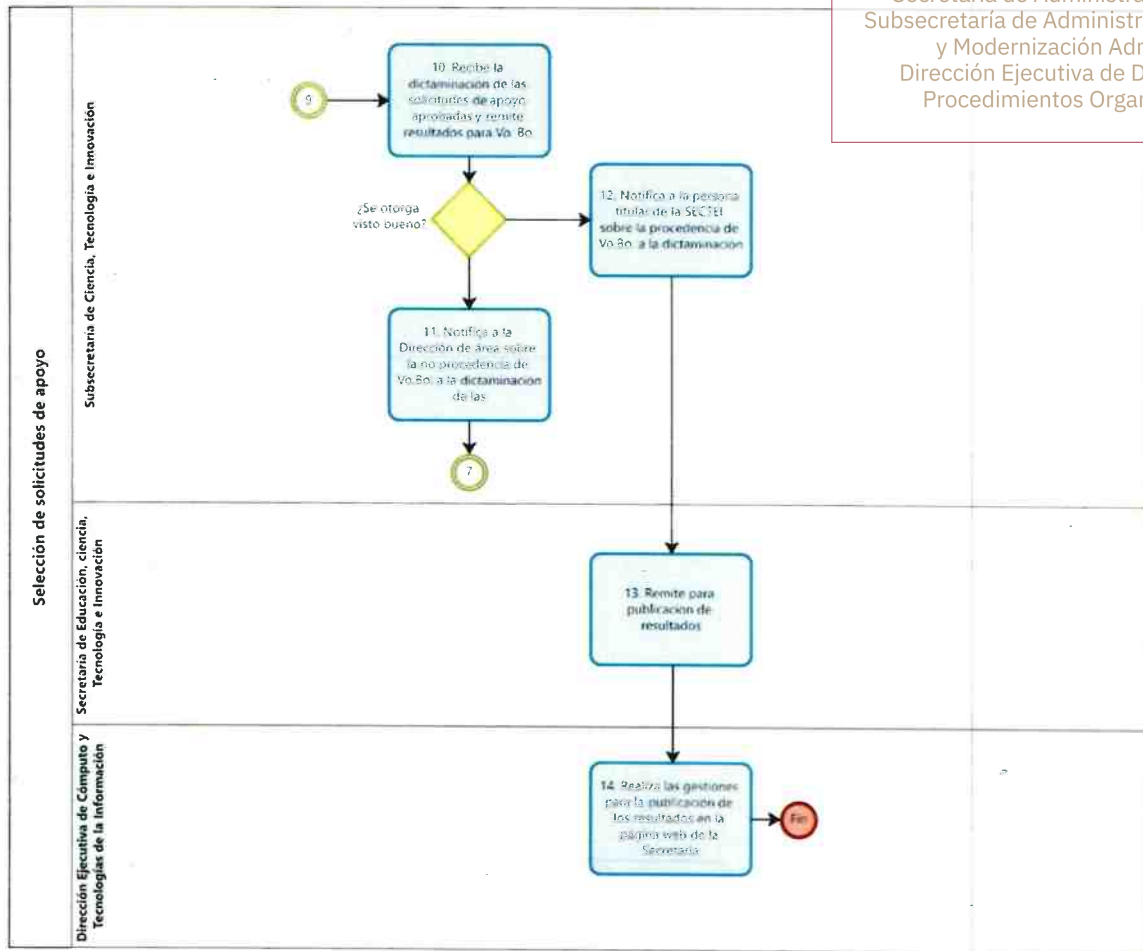
Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtro. Guillermo Ayala Correa

Director de Ciencia, Humanidades y Transferencia de
Conocimiento



3. Nombre del Procedimiento: Formalización de convenios.

Objetivo General: Establecer los términos y condiciones económicas que otorgará la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación destinados al desarrollo de Proyectos Educativos, Científicos, de Desarrollo Tecnológico e Innovación y 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.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Instruye por escrito la integración del expediente, así como la gestión para la formalización del apoyo y la designación de las personas responsables de seguimiento.	1 día
2	Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica	Recibe e integra el expediente para las solicitudes de apoyo aprobadas.	3 días
3		Instruye la conformación del Anexo técnico con el Sujeto de apoyo.	1 día
4	Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva	Remite formato de Anexo técnico al Sujeto de apoyo para su llenado.	2 días
5		Recibe y revisa propuesta de Anexo técnico.	3 días
		¿El anexo técnico se encuentra debidamente requisitado?	
		NO	
6		Señala observaciones para su atención	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Confirma con el Sujeto de apoyo.	3 días
8		Presentan la propuesta de Anexo técnico para su visto bueno.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica	Revisa la propuesta de Anexo técnico.	1 día
		¿El Anexo Técnico es correcto?	
		NO	
10		Notifica a la Dirección de área sobre la no procedencia de visto bueno al anexo técnico.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	5 días
		SI	
11		Solicita elaboración del Convenio a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.	2 días
12	Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva	Recibe propuesta de Convenio y envía para su revisión jurídica al Sujeto de apoyo.	1 día
13		Recibe contrapropuesta de proyecto de convenio y procede a su revisión.	5 días
		¿La propuesta de convenio cumple con los requisitos para su formalización?	
		NO	
14		Realiza observaciones y remite.	3 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
15		Turna a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia convenio validado para su formalización.	3 días
16		Recibe convenio firmado por la contraparte y turna para firmas internas.	10 días
17		Recibe el convenio firmado para integrar el expediente.	1 día
18		Remite tanto firmado a la contraparte para su resguardo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Gestiona el pago correspondiente ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
20		Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	1 día
21		Recibe Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) e integra al expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 2, 3, 8, 9 y 10 podrán ser realizadas por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento y Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica.
- 2.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 4 a la 7 y 11 a la 20 podrán ser realizadas por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento, Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva y Dirección de Propiedad Intelectual.
- 3.- En la actividad número 1 se podrá solicitar documentación complementaria o actualizada al Sujeto de apoyo.
- 4.- 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.
- 5.- 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 de la Secretaría.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección General de Modelización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

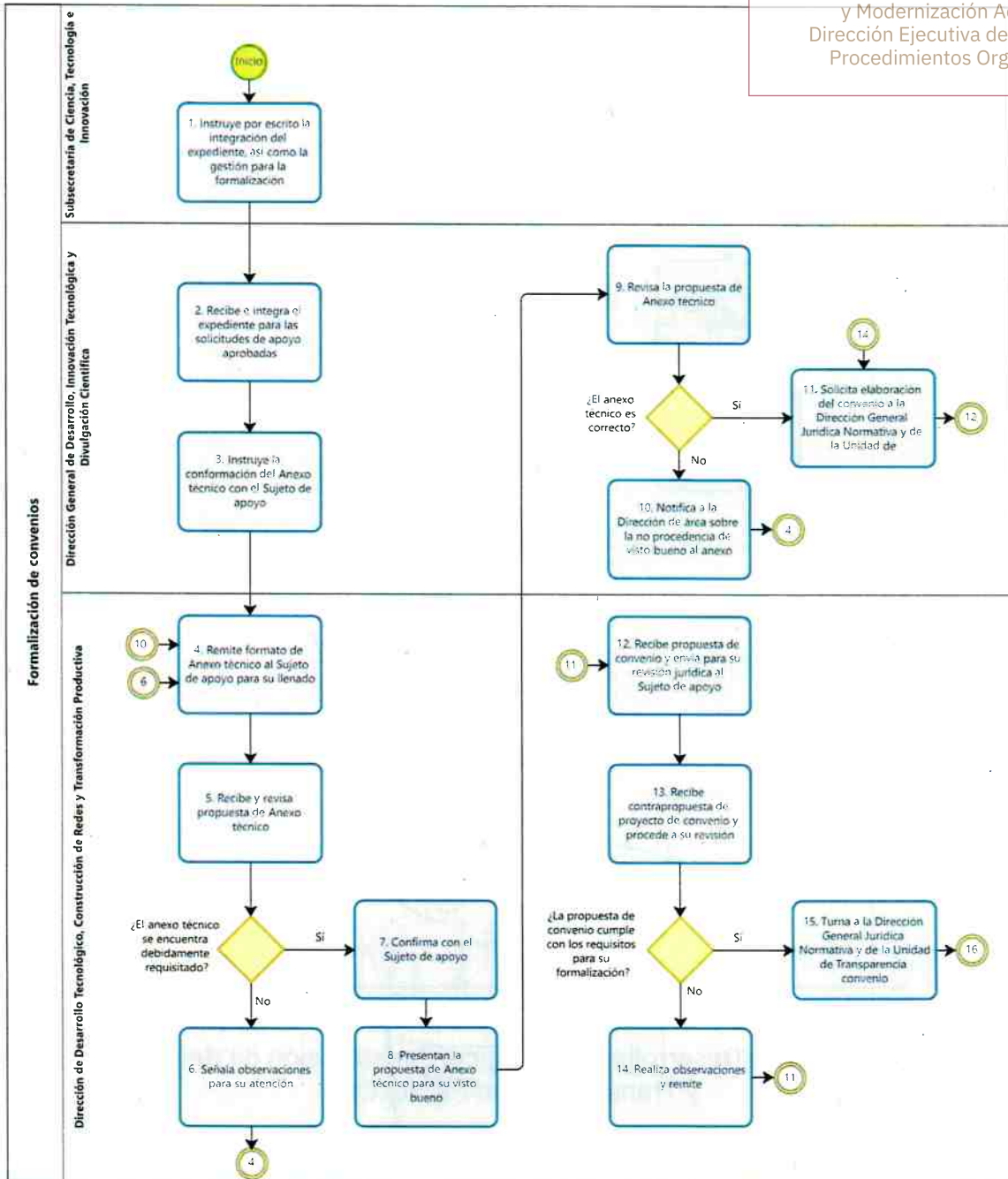
El tiempo y mecanismo para la recepción de la suficiencia presupuestal dependerá exclusivamente de las gestiones realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia y Tecnología e Innovación.

- 6.- En las actividades número 3 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 9 días en total.
- 7.- En la actividad número 9, el tiempo será el establecido por la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.
- 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.



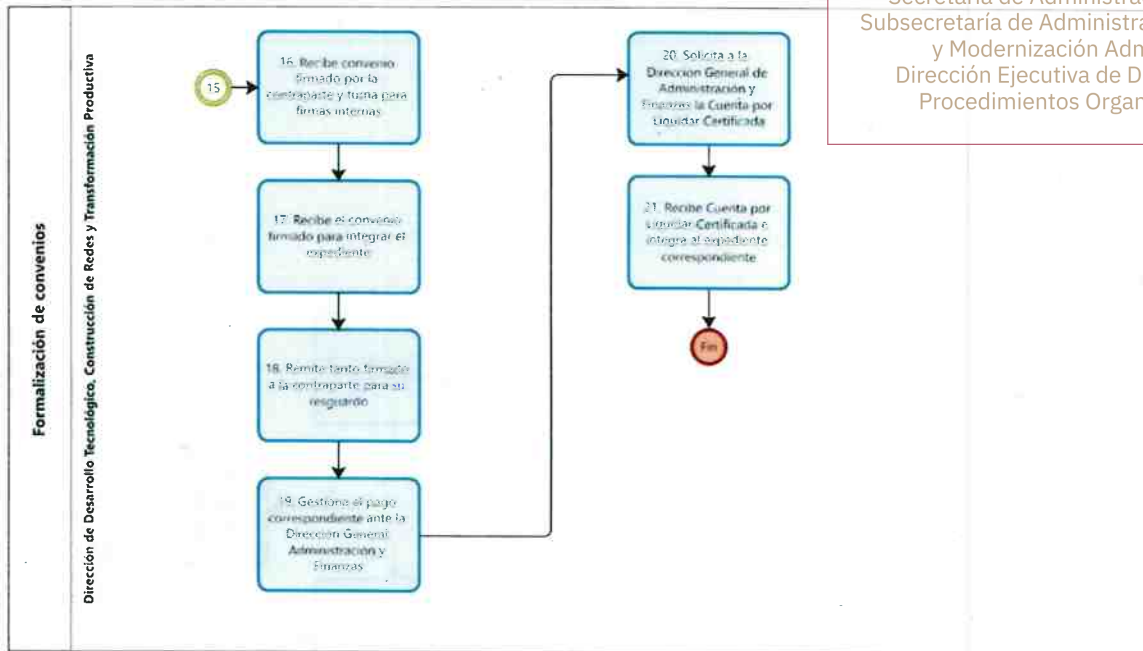
Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Dr. René Salvador López Cabrera

Director de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes
y Transformación Productiva



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a proyectos.

Objetivo General: Establecer las disposiciones y mecanismos para llevar a cabo el seguimiento y conclusión de los Proyectos Educativos, Científicos, de Desarrollo Tecnológico e Innovación y Divulgación que permitan el cumplimiento técnico y financiero por las partes en los convenios formalizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Asigna a la persona responsable del seguimiento de los proyectos por escrito.	1 día
2	Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica	Recibe asignación de proyecto y procede al inicio del seguimiento técnico y administrativo.	1 día
3		Envía a la persona Responsable 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		Recibe los informes técnico y financiero parciales para su revisión, acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio mediante el mecanismo de recepción que la Secretaría determine.	1 día
		¿Los informes parciales se encuentran completos y correctos?	
		NO	
5		Envía las observaciones correspondientes al Sujeto de Apoyo.	5 días
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
6		Valida la integración de los informes parciales al expediente digital.	10 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica al Sujeto de Apoyo la integración del informe parcial y el cumplimiento de la entrega	
8		Recibe Informe técnico y financiero final para su revisión, acorde a la normatividad vigente y a lo establecido en el Convenio mediante el mecanismo de recepción que la Secretaría determine.	5 días
		¿Los informes finales se encuentran completos y correctos?	
		NO	
9		Envía las observaciones correspondientes al sujeto de apoyo.	5 días
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	
10		Valida la integración de los informes finales al expediente digital	10 días
11		Notifica al Sujeto de Apoyo la integración del informe final y el cumplimiento de la entrega.	1 día
12		Suscribe el oficio y solicita la gestión para su entrega.	1 día
		¿El Sujeto de apoyo cumplió con los compromisos establecidos en el instrumento jurídico y su anexo técnico?	
		NO	
13		Notifica al Sujeto de Apoyo el incumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico	2 días
		(Conecta con actividad 16)	
		SI	
14		Verifica que se haya utilizado la totalidad de los recursos.	10 días
		¿El Sujeto de apoyo utilizó la totalidad de los recursos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Notifica por escrito que existen recursos pendientes por devolver, indicando el mecanismo para el reintegro. En caso de negativa se turna el caso a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia.	
		(Conecta con actividad 12)	
		SI	
16		Revisa expediente, emite opinión favorable de conclusión del proyecto y notifica factibilidad de su conclusión.	6 días
17	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Recibe la opinión de conclusión del proyecto y analiza el otorgamiento del visto bueno.	3 días
		¿Otorga visto bueno?	
		NO	
18		Remite por escrito la notificación a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para su estudio e inicio de acciones jurídicas procedentes.	5 días
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
19		Instruye la gestión de la elaboración mediante mecanismos de cierre tales como: Carta Finiquito, Carta Conclusión, Convenio de Terminación Anticipada.	3 días
20	Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica	Prepara el mecanismo de cierre correspondiente y lo remite para su gestión junto con una nota informativa del proyecto.	1 día
21	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Recibe la nota informativa y el mecanismo de cierre para su visto bueno y remite a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para firma de la persona titular de la Secretaría.	4 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica	Turna el mecanismo de cierre al sujeto de apoyo.	
23		Recibe acuse del mecanismo de cierre y lo integra al expediente correspondiente.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 83 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 2 a la 16 podrán ser realizadas por cualquiera de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento, Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica. Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento, Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva y Dirección de Propiedad Intelectual.
- 2.- Para efecto del presente procedimiento en las actividades 3 y 4 se entenderá por persona responsable técnica y administrativa del proyecto, a la persona física designada por el sujeto de apoyo (persona moral, pública o privada, con la cual la SECTEI ha suscrito un Convenio de Asignación de Recursos, a fin de otorgar apoyos (recursos económicos) para el desarrollo de un proyecto educativo, científico, tecnológico de innovación o divulgación) para llevar a cabo la ejecución técnica, financiera y seguimiento del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico.
- 3.- Para efecto de este procedimiento, las actividades 20, 22 y 23 podrán ser realizadas de manera indistinta por las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que integran la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al dictamen de estructura vigente, siendo éstas las siguientes: Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento,



Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Promoción Científica.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 4.- En la actividad 3, 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.
- 5.- En la actividad 3, en caso de que la persona Responsable Técnica o Administrativa no realice la entrega del informe en tiempo y forma, la unidad operativa 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.
- 6.- Lo anterior no será aplicable cuando la persona Responsable Técnica o Administrativa remita un aviso mediante oficio a la SECTEI 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 del área responsable de seguimiento.
- 7.- En la actividad 4, la entrega de los informes parciales o finales se encuentra sujeta a la periodicidad y fechas establecidas en el calendario de entrega de informes remitido mediante oficio al responsable técnico del proyecto. Esta actividad se repetirá tantas veces como el número de informes que se hayan comprometido en el Convenio.
- 8.- En la actividad 5, el tiempo de respuesta a las observaciones lo determinará la Unidad Operativa, el cual podrá ser de hasta 10 días hábiles
- 9.- En este procedimiento las Direcciones Generales y de Área podrán apoyarse en los puestos de estructura, así como personal de apoyo, adscritos a la Subsecretaría, conforme a la designación hecha por cada una de ellas.
- 10.- 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.

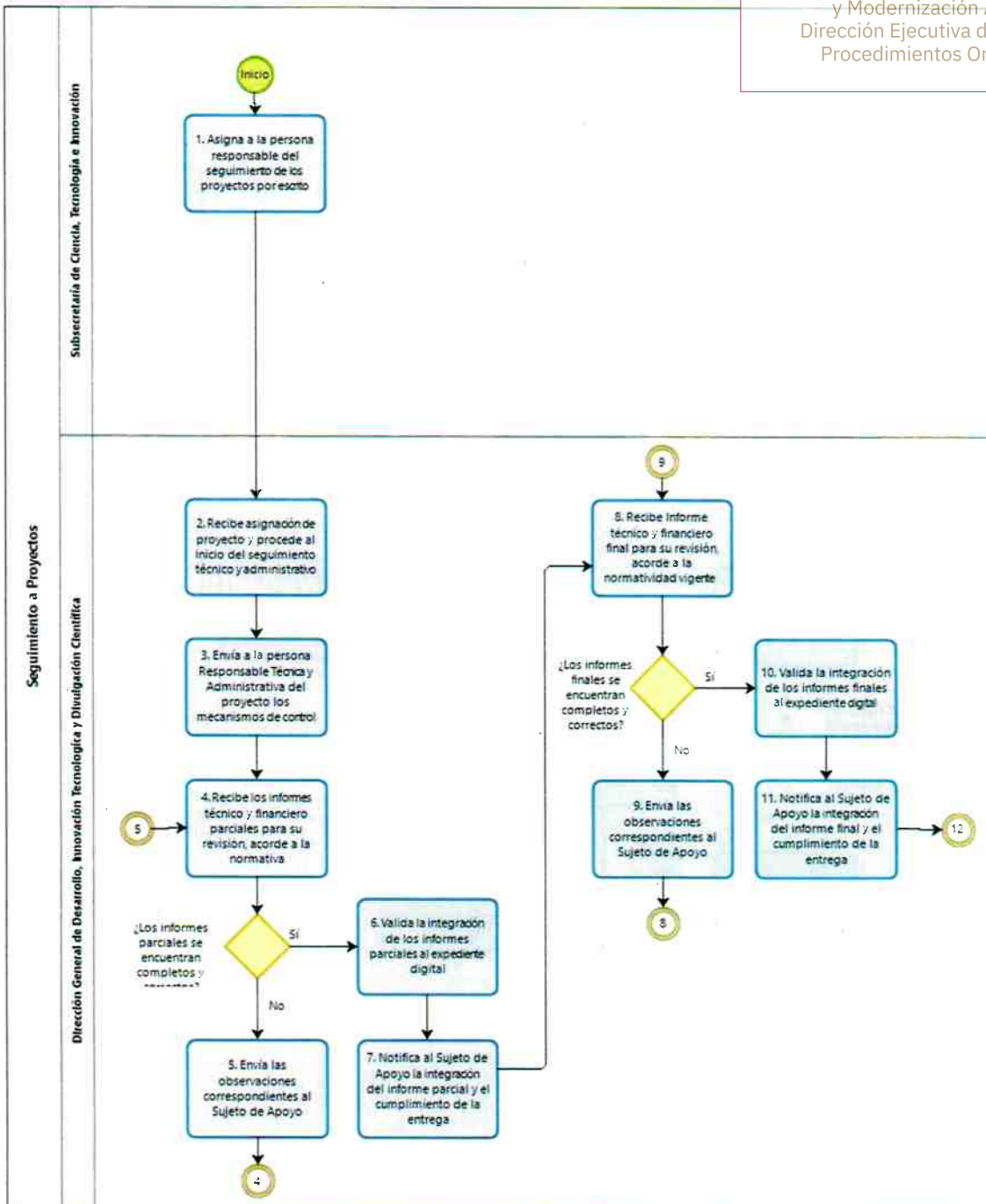


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 11.- Para los efectos conducentes se solicitará a la Comunicación y Tecnologías de la Información la apertura de Modificación Administrativa de Proyectos, 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.
- 12.- 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.
- 13.- La actividad 12 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.
- 14.- En las actividades 11 y 16 se remitirá en su caso el expediente completo del proyecto a solicitud de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia. El tiempo de ejecución de las respuestas correspondientes a las actividades de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, en el que notifiquen las acciones a realizar o realizadas, dependerá exclusivamente de esta área.
- 15.- En la actividad 12, 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.
- 16.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que puede ser mediante correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 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.

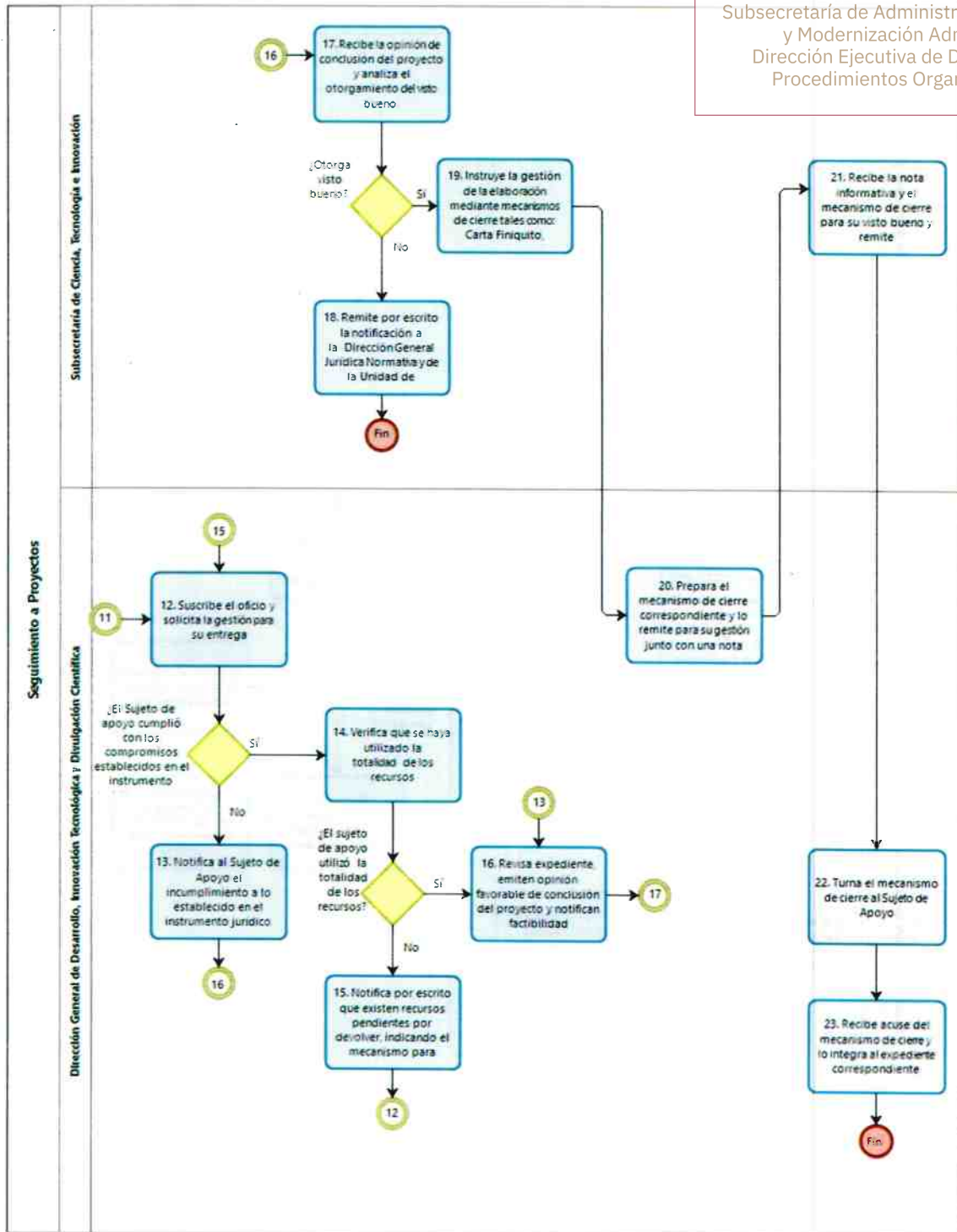
Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Dr. René Salvador López Cabrera

Director de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes
y Transformación Productiva

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. 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 Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Instruye por escrito la atención a la actividad itinerante solicitada.	1 día
2	Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento	Recibe instrucción para atender la solicitud y revisa la disponibilidad	1 día
		¿Existe disponibilidad?	
		NO	
3		Genera la respuesta de la NO disponibilidad	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
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 Difusión Comunitaria	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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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 Acceso Universal al Conocimiento 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.
- 7.- La coordinación para realizar actividades itinerantes de divulgación se podrá hacer también con la Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica.

		¿El sitio es adecuado y se cuenta con las condiciones para llevar a cabo la actividad itinerante?	
		NO	
7		Genera la respuesta de la imposibilidad de llevar a cabo la actividad itinerante	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
8		Supervisa el traslado y la realización de las actividades itinerantes en colaboración con la entidad solicitante.	3 días
9		Elabora y envía reporte de actividades.	2 días
10	Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento	Revisa y envía los informes correspondientes.	1 día
11	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Recibe informes para conocimiento.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

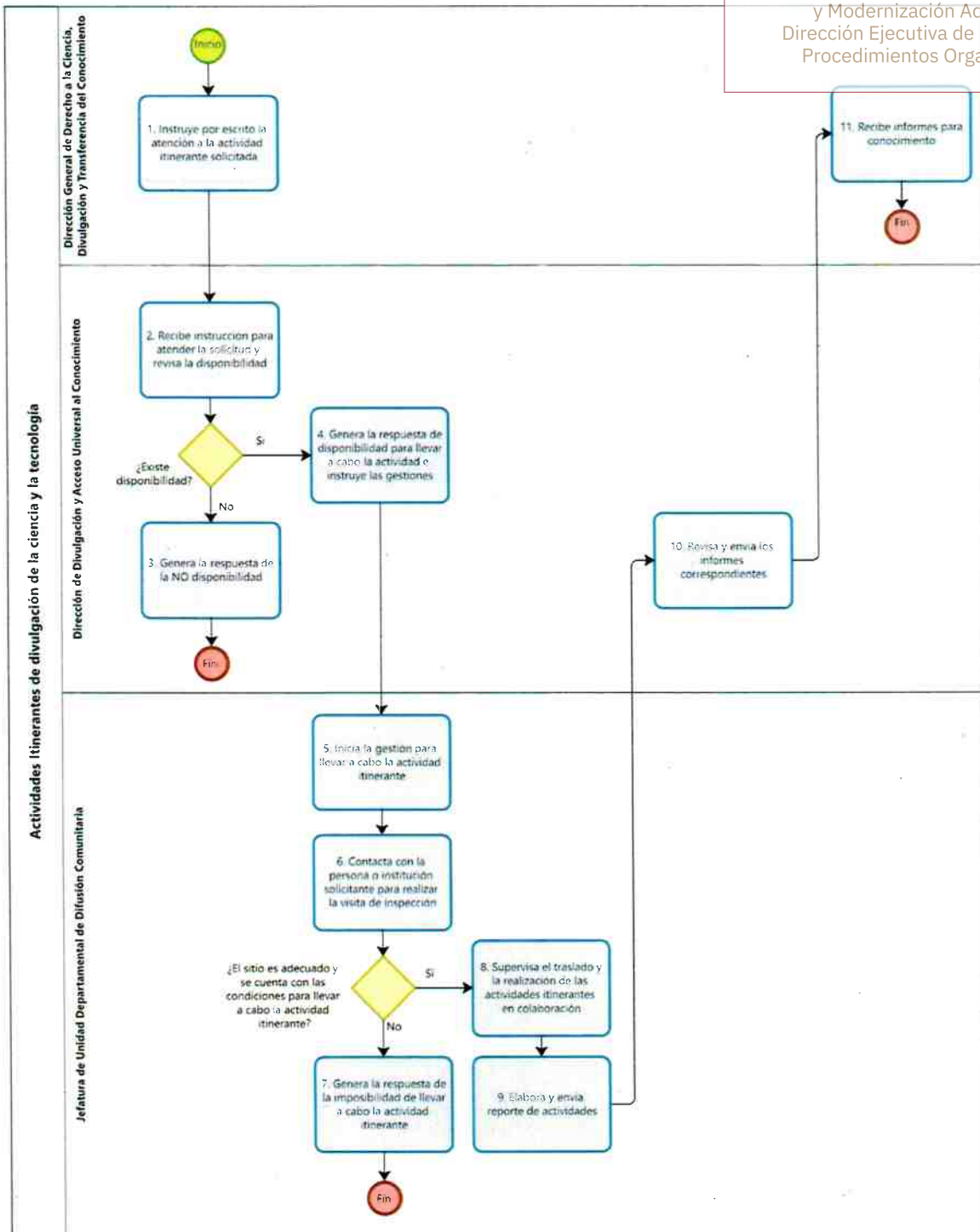
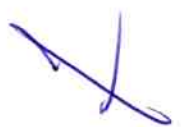
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 6, la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Comunitaria 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.

Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Mónica Loya Ramírez

Directora de Divulgación y Acceso Universal al
Conocimiento

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



6. Nombre del Procedimiento: Publicación de convocatorias de premios, estímulos y reconocimientos.

Objetivo General: 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 premios, estímulos y reconocimientos a las aportaciones científicas y tecnológicas.

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 Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Solicita por escrito iniciar con las gestiones para desarrollar la convocatoria	1 día
3	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Solicita por escrito la elaboración de la propuesta de convocatoria y su calendario.	1 día
4	Subdirección de Seguimiento a Proyectos	Elabora la propuesta de convocatoria con su calendario, y entrega por escrito para su revisión.	15 días
5	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Revisa la propuesta de convocatoria y calendario.	5 días
		¿La propuesta cuenta con todos los elementos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección?	
		NO	
6		Turna el documento con observaciones para su edición.	2 días



		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Remite por escrito para su validación	1 día
8	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Analiza la propuesta de convocatoria y calendario para otorgar su validación	5 días
		¿Se otorga el Vo.Bo. a la propuesta?	
		NO	
9		Realiza las observaciones correspondientes y las remite por escrito.	2 días
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
10		Remite por escrito la versión final de propuesta de la convocatoria y su calendario para su revisión y aprobación.	1 día
11	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación	Analiza la propuesta de convocatoria y calendario para su aprobación.	5 días
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO	
12		Realiza las observaciones correspondientes y las remite por escrito.	2 días
		(Conecta con actividad 8)	
		SI	
13		Comunica la aprobación de la propuesta.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

14	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Solicita por escrito la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría.	2 días
15		Recibe autorización de suficiencia presupuestal y la envía junto con la propuesta de convocatoria y calendario aprobada por la Subsecretaría.	1 día
16	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Recibe la convocatoria y remite a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia para su publicación	2 días
17		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
18	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.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Este procedimiento aplica para la Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento en coordinación con la Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento y la Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento, así como de la Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica con las Direcciones de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva y Dirección de Propiedad Intelectual, quienes establecerán los elementos técnico-administrativos (población objetivo,



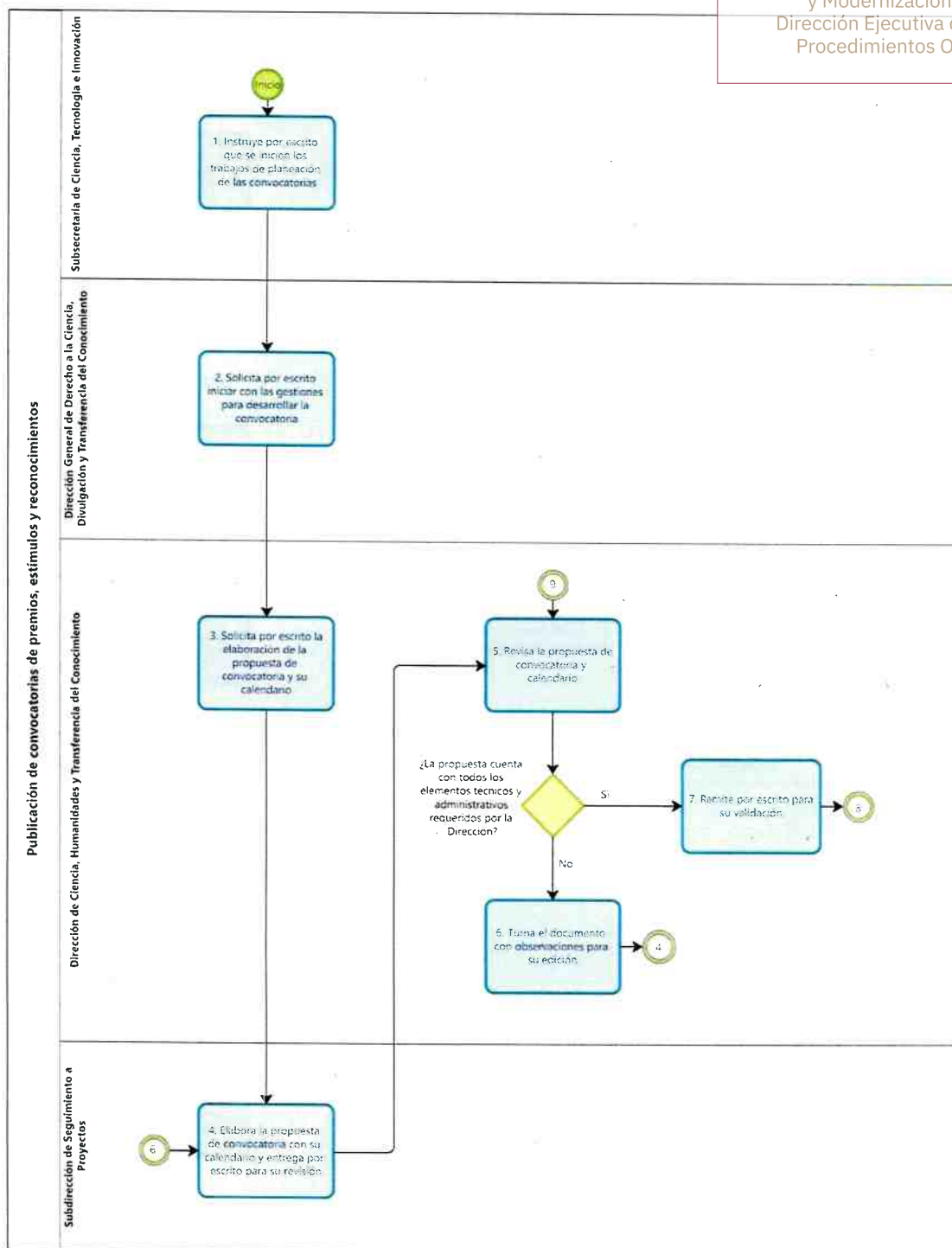
bases, características, requisitos, procedimiento, forma de evaluación, calendario, formalización, obligaciones, cancelación y consideraciones generales) que deberá cumplir las convocatorias correspondientes referidas en los numerales 5 al 16, las cuales serán revisados y aprobados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

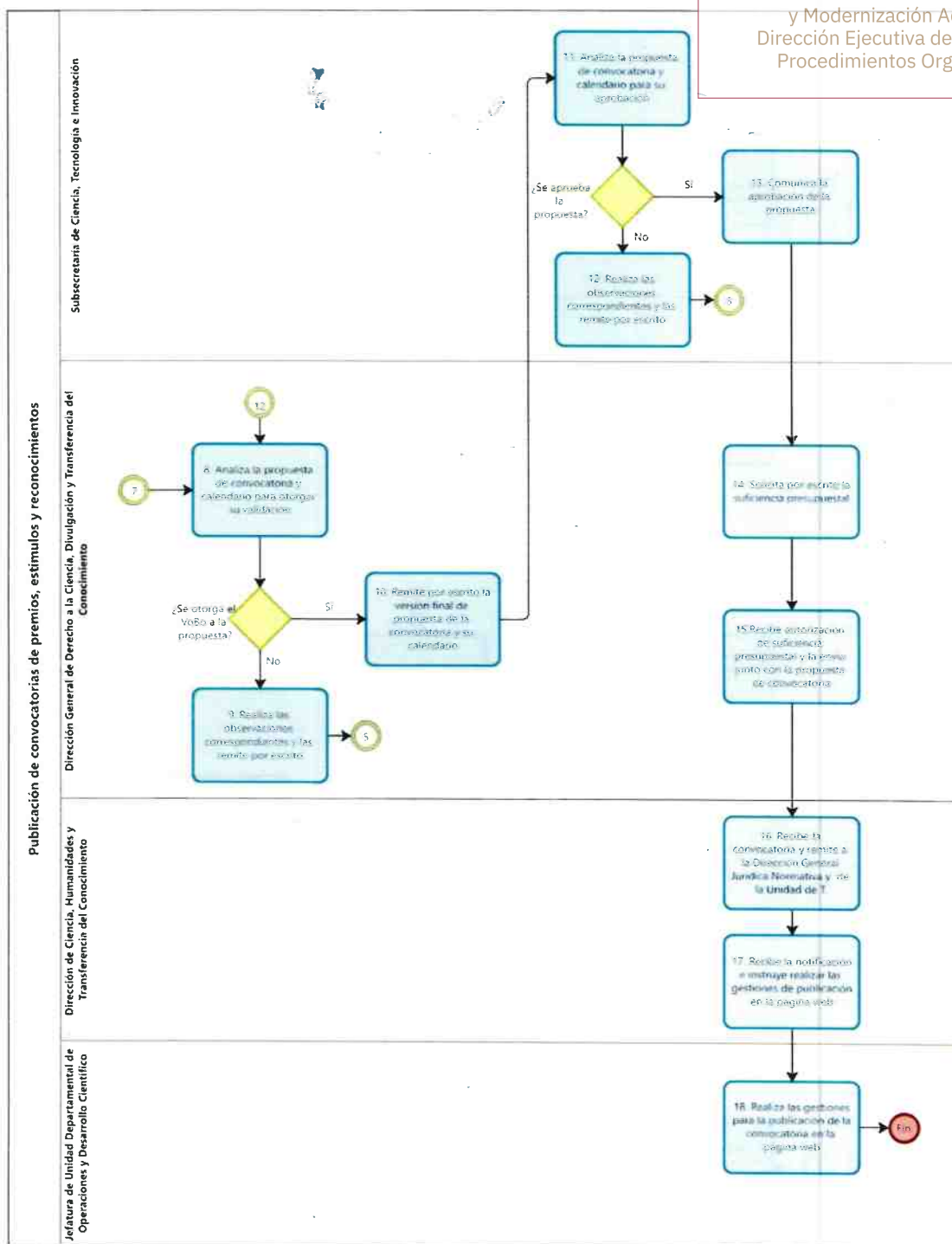
- 2.- En la actividad 17, el tiempo de ejecución para la emisión de oficio de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría dependerá exclusivamente de dicha área. Cabe señalar que, en caso de no existir suficiencia presupuestal, la convocatoria no podrá publicarse.
- 3.- El tiempo que tardará la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia 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 (GOCDMX).
- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo







Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Mtro. Guillermo Ayala Correa

Director de Ciencia, Humanidades y Transferencia del
Conocimiento



7. Nombre del Procedimiento: Realización de divulgación científica

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 Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Genera y/o recibe propuestas de programas, contenidos 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 Acceso Universal al Conocimiento	Planifica elaboración de contenidos, formatos, plataformas y temáticas necesarias	5 días
4		Genera el informe correspondiente	1 día
5	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Revisa la propuesta de insumos para su aprobación	1 día
		¿Se aprueba la propuesta de planificación?	
		NO	
6		Remite observaciones a los insumos para su ajuste	1 día
		(Conecta con actividad 4)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		SI	
7		Instruye la generación de materiales para divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología	
8	Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento	Solicita se generen los materiales	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Difusión Comunitaria	Gestiona la generación de materiales de divulgación y difusión de la ciencia y la tecnología y los remite	15 días
10	Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento	Revisa los materiales de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología.	3 días
		¿Se aprueban los materiales?	
		NO	
11		Remite observaciones a los materiales para su ajuste.	3 días
		(Conecta con actividad 10)	
		SI	
12		Remite los materiales para el otorgamiento de visto bueno	1 día
13	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Revisa los materiales de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología.	1 día
		¿Se da visto bueno a los materiales o contenidos?	
		NO	
14		Remite observaciones para su ajuste.	1 día



		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
15		Instruye la ejecución del programa	1 día
16	Dirección de Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento	Ejecuta el programa de divulgación y comunicación de la ciencia y la tecnología.	1 día
17		Entrega informe de resultados	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

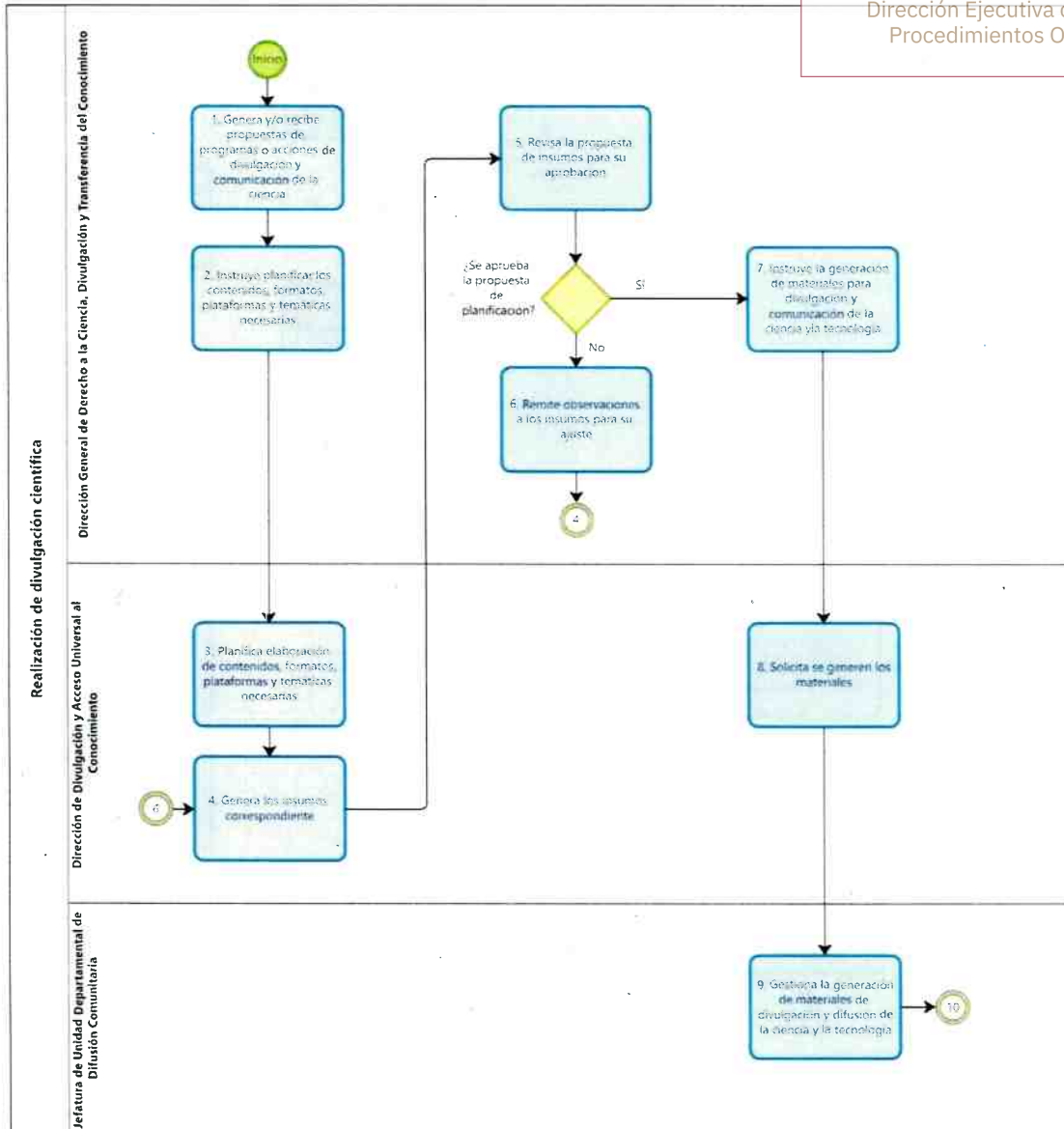
Aspectos a considerar:

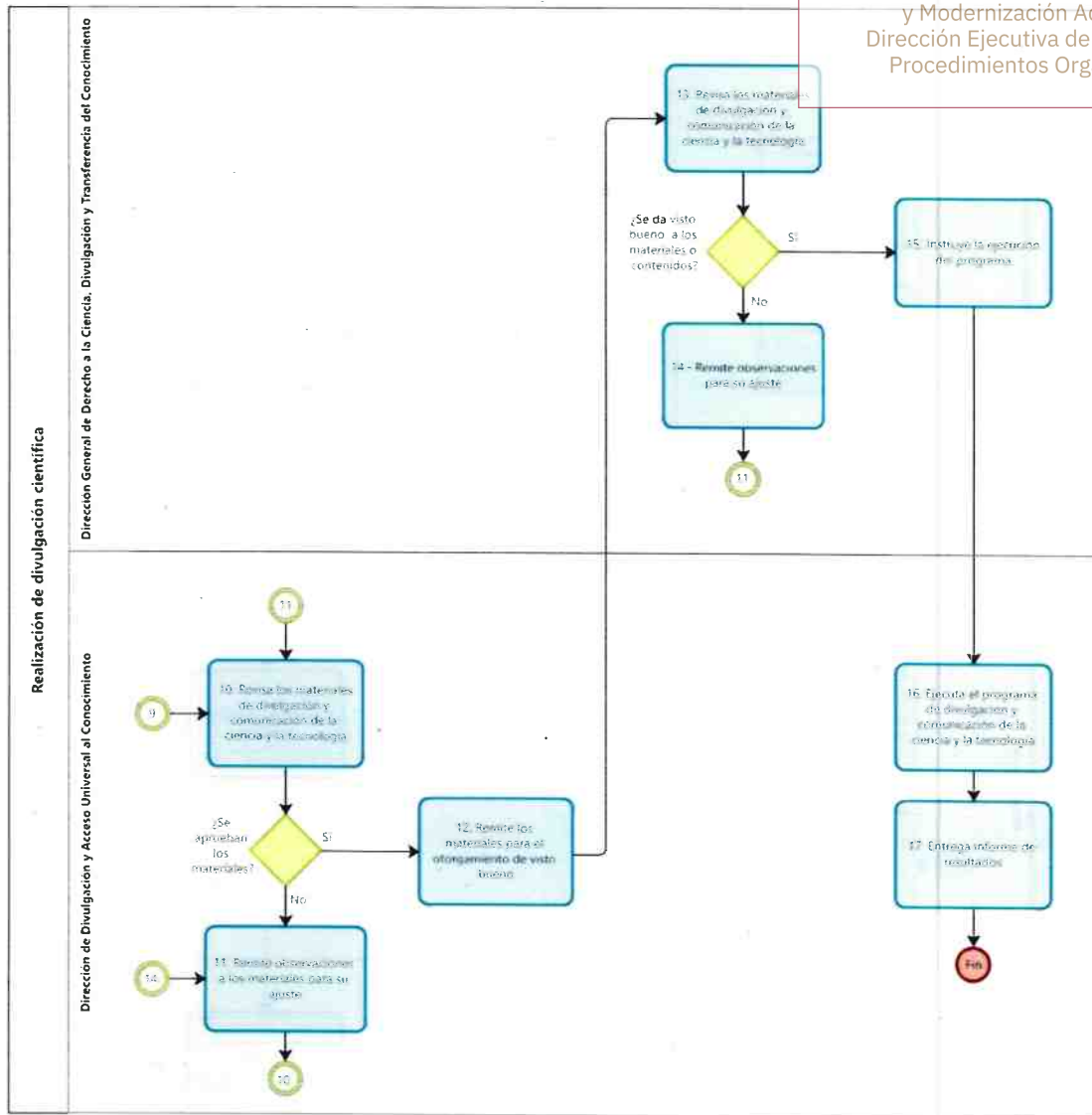
- 1.- En la actividad 9 la coordinación con las terceras instancias para la generación de los materiales podrá ser con la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información, Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica, la Agencia Digital de Innovación Pública y las áreas de Comunicación Social dentro del Gobierno de la Ciudad de México, entre otras.
- 2.- Los tiempos de este procedimiento pueden variar dependiendo de 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo







Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Mónica Loya Ramírez

Directora de Divulgación y Acceso Universal al
Conocimiento



8. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Premios, estímulos y reconocimientos.

Objetivo General: Establecer las acciones para otorgar premios, estímulos y reconocimientos a las aportaciones científicas y tecnológicas 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 Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Solicita por escrito la recepción y revisión de las solicitudes.	1 día
2	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Recibe la instrucción y notifica por escrito el inicio de la recepción y revisión de las solicitudes en la plataforma de registro.	1 día
3	Subdirección de Seguimiento a Proyectos	Lleva a cabo la recepción y revisión de solicitudes que ingresan a la plataforma de registro.	1 día
		¿Las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos en la plataforma de registro?	
		NO	
4		Genera el informe correspondiente	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
5		Elabora la propuesta de integración del H. Jurado Calificador y envía por correo electrónico.	10 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección de Ciencias, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Recibe por escrito la propuesta del H. Jurado Calificador para la aprobación.	
		¿Aprueba la propuesta del H. Jurado Calificador?	
		NO	
7		Envía las observaciones de la propuesta del H. Jurado Calificador por escrito.	2 días
		(Conecta con actividad 5)	
		SI	
8		Remite listado de integrantes del H. Jurado Calificador	1 día
9	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Convoca a personas expertas externas a conformar el H. Jurado Calificador para la evaluación de las candidaturas.	1 día
10		Instruye realizar las gestiones necesarias para la apertura de la plataforma	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	Gestiona apertura de la plataforma para evaluación de las candidaturas	1 día
12		Solicita por escrito la evaluación de las candidaturas al H. Jurado Calificador.	1 día
13		Gestiona la reunión para el Dictamen y firma del H. Jurado Calificador.	1 día
14		Entrega por escrito dictamen del H. Jurado Calificador	1 día



15	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Informa por escrito del Dictamen realizado por el Calificador.	1 día
16	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Recibe la información y solicita por escrito la gestión para la publicación de resultados en la página web de la Secretaría.	1 día
17	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Gestiona la publicación de resultados en la página web de la Secretaría.	1 día
18		Recibe la notificación por escrito de la publicación de resultados e informa de la misma por escrito.	2 días
19	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Recibe notificación e informa por escrito.	1 día
20	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
21	Dirección General de Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento	Recibe instrucción y solicita por escrito llevar a cabo las gestiones para la entrega del premio y/o estímulo.	1 día
22	Dirección de Ciencia, Humanidades y Transferencia del 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
23	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Desarrollo Científico	Lleva a cabo las gestiones para la entrega del premio y/o estímulo.	10 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

24	Dirección de Ciencias, Humanidades y Transferencia del Conocimiento	Supervisa la entrega del premio y/o estímulo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 48 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 Derecho a la Ciencia, Divulgación y Transferencia del Conocimiento en conjunto con las Direcciones de Ciencia, Humanidades y Transferencia del Conocimiento, y Divulgación y Acceso Universal al Conocimiento, así como la Dirección General de Desarrollo, Innovación Tecnológica y Divulgación Científica, la Dirección de Desarrollo Tecnológico, Construcción de Redes y Transformación Productiva y la Dirección de Propiedad Intelectual, quienes establecerán los elementos técnico-administrativos 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 11 los tiempos para la evaluación por parte del H. Jurado Calificador será determinado en cada convocatoria.
- 4.- En la actividad 12, 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 16 a 21 depende del periodo que se estipule en la convocatoria.
- 7.- En las actividades de los numerales siete a 14, se realizará una vez que haya concluido el plazo para la recepción de solicitudes y aún en el tiempo



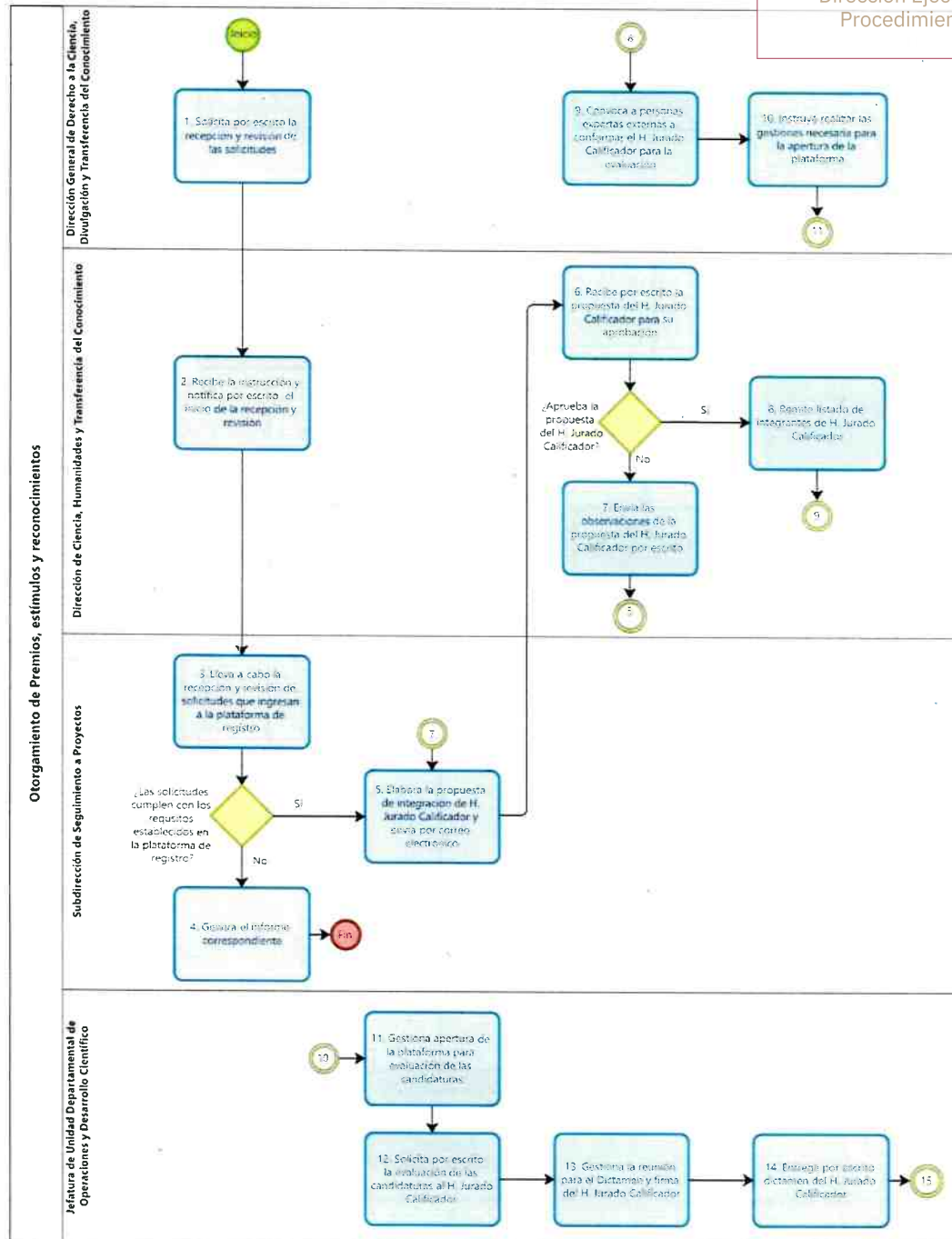
estipulado en la convocatoria para la publicación de resultados que puede ser de hasta 30 días hábiles.

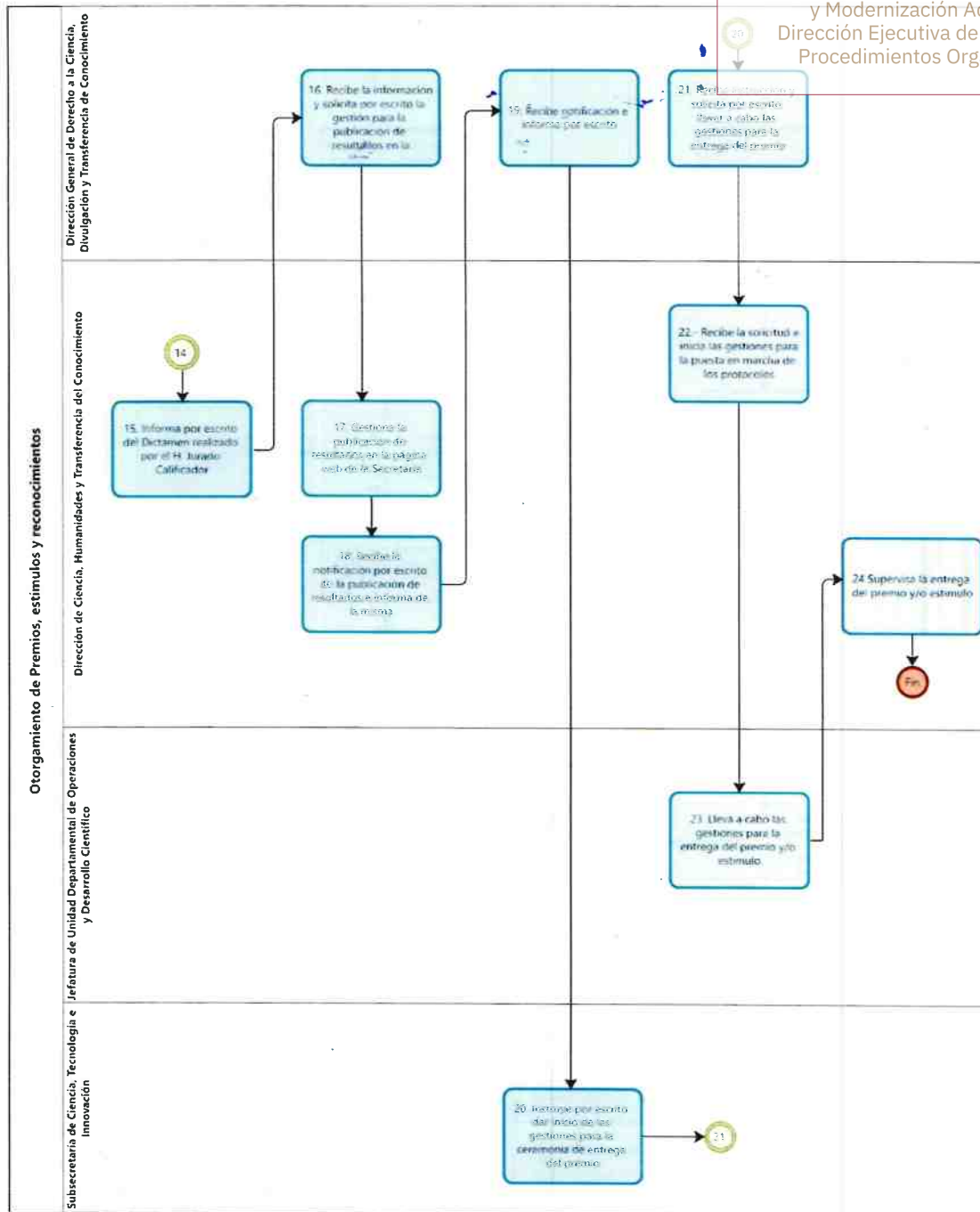
- 8.- En la actividad 21 el tiempo de gestión dependerá de las áreas que proporcionan servicios para llevar a cabo el evento, sin embargo, deberá apegarse al tiempo establecido en la convocatoria correspondiente para la entrega del premio.
- 9.- El tiempo estipulado en la actividad 22 y 23 depende de 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo







VALIDÓ

Mtro. Guillermo Ayala Correa

Director de Ciencia, Humanidades y Transferencia del
Conocimiento



9. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de solicitudes para trámite de viabilidad e idoneidad.

Objetivo General: Atender las solicitudes, planear y desarrollar Dictámenes para Servicios, Adquisiciones, Arrendamientos y/o bajas de inventario, para en su caso tramitar la viabilidad ante la ADIP, en cumplimiento a la Circular 2020.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud e instruye para su revisión.	1 hora
2	Subdirección de Redes y Soporte	Evalúa y revisa para dictaminar la funcionalidad, diagnóstico e idoneidad	1 hora
		¿El dictamen es procedente?	
		NO	
3		Turna para mantenimiento o se realiza oficio, informando la improcedencia de su solicitud	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Realiza mantenimiento correctivo o preventivo y concluye solicitud.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
5	Subdirección de Redes y Soporte	Elabora Dictamen, con sus formatos, sustentando, en lo concerniente a sus ámbitos.	2 días
6		Entrega Dictamen para firma y trámite ante la Agencia Digital de Innovación Pública	1 hora
7	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Envía la Solicitud de Dictamen a la Agencia Digital de Innovación Pública.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

8		Envía por oficio al área requerente la respuesta recibida.
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 4 horas.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica		

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 1, la solicitud se puede recibir por tickets, correo electrónico u oficio.
- 2.- Los tiempos son considerados, en aproximación a los procedimientos estipulados por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- 3.- La Dirección Ejecutiva 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.
- 4.- En la actividad 2 y 5 puede realizarla cualquiera de las Subdirección de Redes y Soporte, y Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.- En la actividad 7, el tiempo de respuesta a la solicitud de Dictamen, dependerá de los tiempos establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
- 6.- 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información, el cual designará al actor o actores que se participaran en la atención del soporte técnico, conforme a sus funciones.
- 7.- La persona usuaria debe abstenerse de abrir o manipular el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.
- 8.- La persona usuaria es responsable de reportar a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información, cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
- 9.- La persona usuaria que requiera este servicio, lo deberá solicitar a través de ticket, oficio o bien por correo electrónico y fallas menores, vía telefónica.

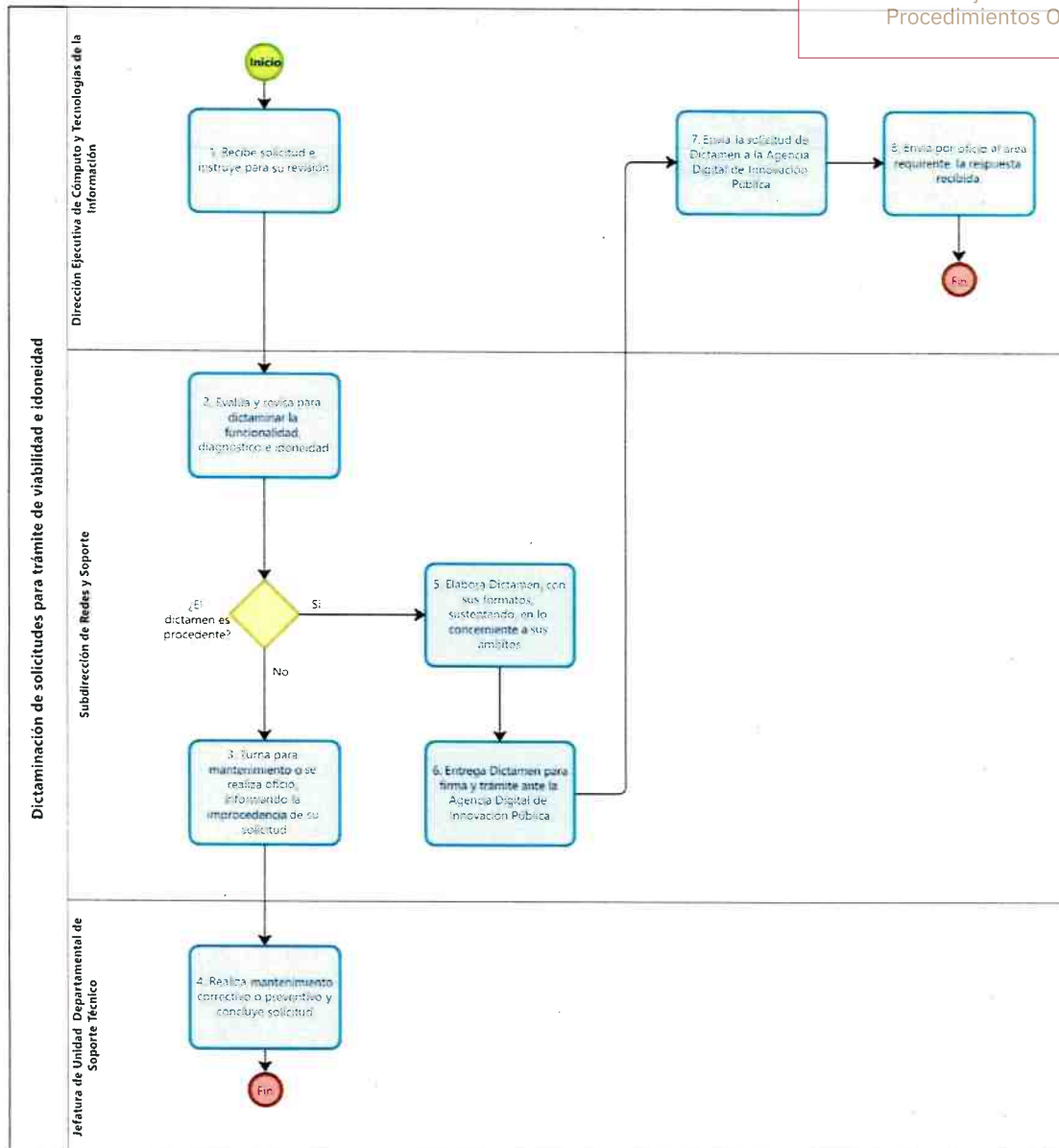


- 10.- La persona usuaria es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.
- 11.- La reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información cuenta con el material necesario.
- 12.- El tiempo aproximado de ejecución de los procedimientos, es enunciativo más no limitativo ya que depende del tipo de falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el diagnóstico y soporte técnico necesario.
- 13.- Cuando se utiliza la expresión "por escrito" se refiere a que la recepción puede ser a través de ticket, correo electrónico institucional, oficio o nota informativa.
- 14.- El dictamen es un trámite que se realiza ante la Agencia Digital de Innovación Pública, encargada de dictaminar viabilidad e idoneidad de la solicitud, y que aplica para todos los Entes Públicos de la Ciudad de México.
- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



10. Nombre del Procedimiento: Normativas de seguridad de información, redes, herramientas tecnológicas y procedimientos.

Objetivo General: Implementar políticas de gestión de datos, con seguridad de información, regulando los procedimientos de acceso a sistemas, servidores, redes, cuentas de correos, respaldo de información, así como los materiales que se generan de forma personal en equipos tecnológicos, propiedad de la Secretaría, cumpliendo las disposiciones de gobernanza tecnológica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Instruye la elaboración de normatividad para el uso de las Tecnologías de la Información en la Secretaría.	1 hora
2	Subdirección de Redes y Soporte	Analiza y evalúa el tipo de normatividad a elaborar	1 día
3		Desarrolla la normatividad específica para el uso de las Tecnologías de la Información.	5 días
4		Remite nota de diagnóstico con la normatividad correspondiente.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe, revisa y complementa la normatividad.	5 días
6		Difunde entre el personal de la Secretaría	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			



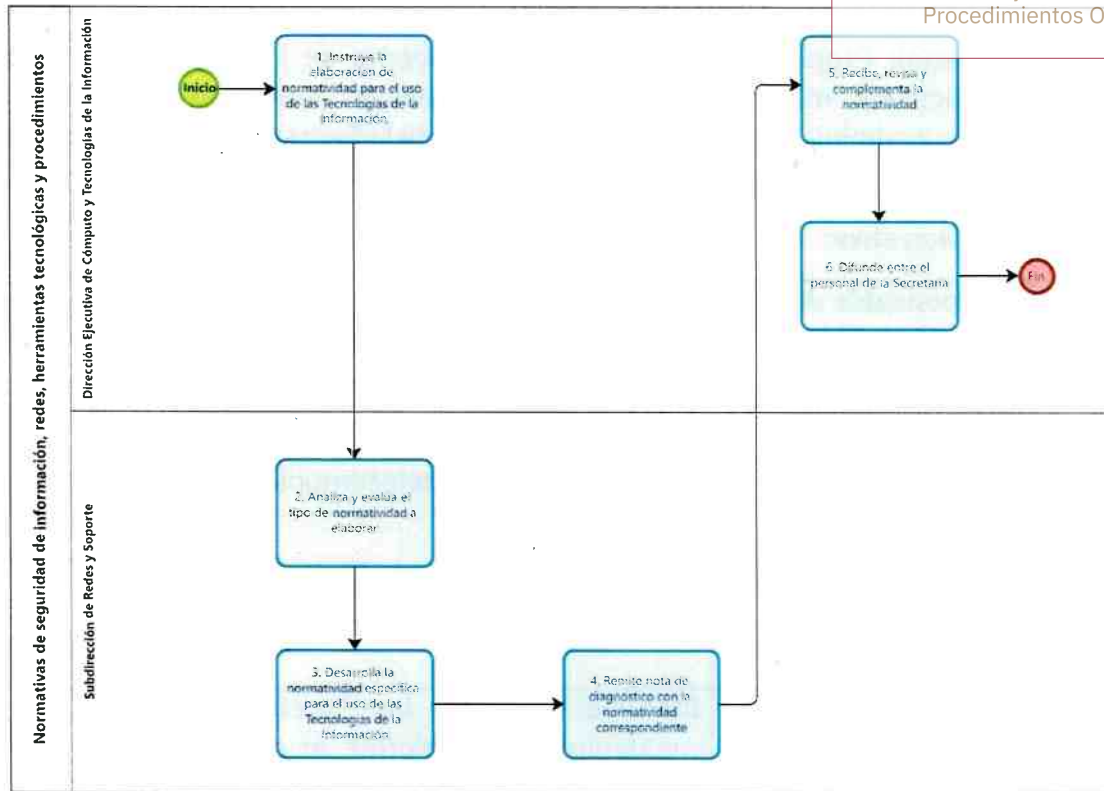
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 1, la normatividad puede consistir en manuales, lineamientos y procedimientos.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de garantizar dentro de la Secretaría, la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación, siempre y cuando los usuarios, cumplan con la normativa aplicada.
- 3.- En la actividad 2 la acción a realizar la puede desarrollar de manera indistinta la Subdirección de Redes y Soporte o la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



11. Nombre del Procedimiento: Administrar la telecomunicaciones, servicios y seguridad de las TIC.

Objetivo General: Propiciar el correcto funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, mediante monitores y supervisión constante, así como la configuración y administración de los dispositivos de la Secretaría para mejorar su rendimiento y prolongar su vida útil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Elabora calendario de mantenimiento preventivo, revisión y/o actualización de equipos de redes y telecomunicaciones.	5 días
2		Difunde entre las Unidades Administrativas de la Secretaría	1 día
3		Instruye realizar las acciones de mantenimiento conforme al calendario establecido.	1 día
4	Subdirección de Redes y Soporte	Ejecuta el mantenimiento preventivo	1 día
		¿Se requiere mantenimiento correctivo?	
		NO	
5		Notifica a la Dirección Ejecutiva mediante nota informativa	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
6		Determina los insumos que se requieren para el mantenimiento correctivo.	1 día
7		Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios el equipo requerido.	1 día



8		Recibe notificación de vigencia de garantía o proceso de adquisición	1 día
9		Recibe el equipo y reporte de servicio para su respectiva instalación en el área usuaria.	1 día
10		Reinstala el equipo en el área usuaria.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva 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 Ejecutiva 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información.
- 5.- En la actividad 4, el mantenimiento preventivo, actualización o reestructuración y verificación de funcionamiento, sirve para determinar si se requiere aplicar mantenimiento correctivo; el mismo se iniciará en la fecha y hora acordada entre las áreas procurando limitar la interrupción de actividades.
- 6.- En la actividad 6, sobre la reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección Ejecutiva 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



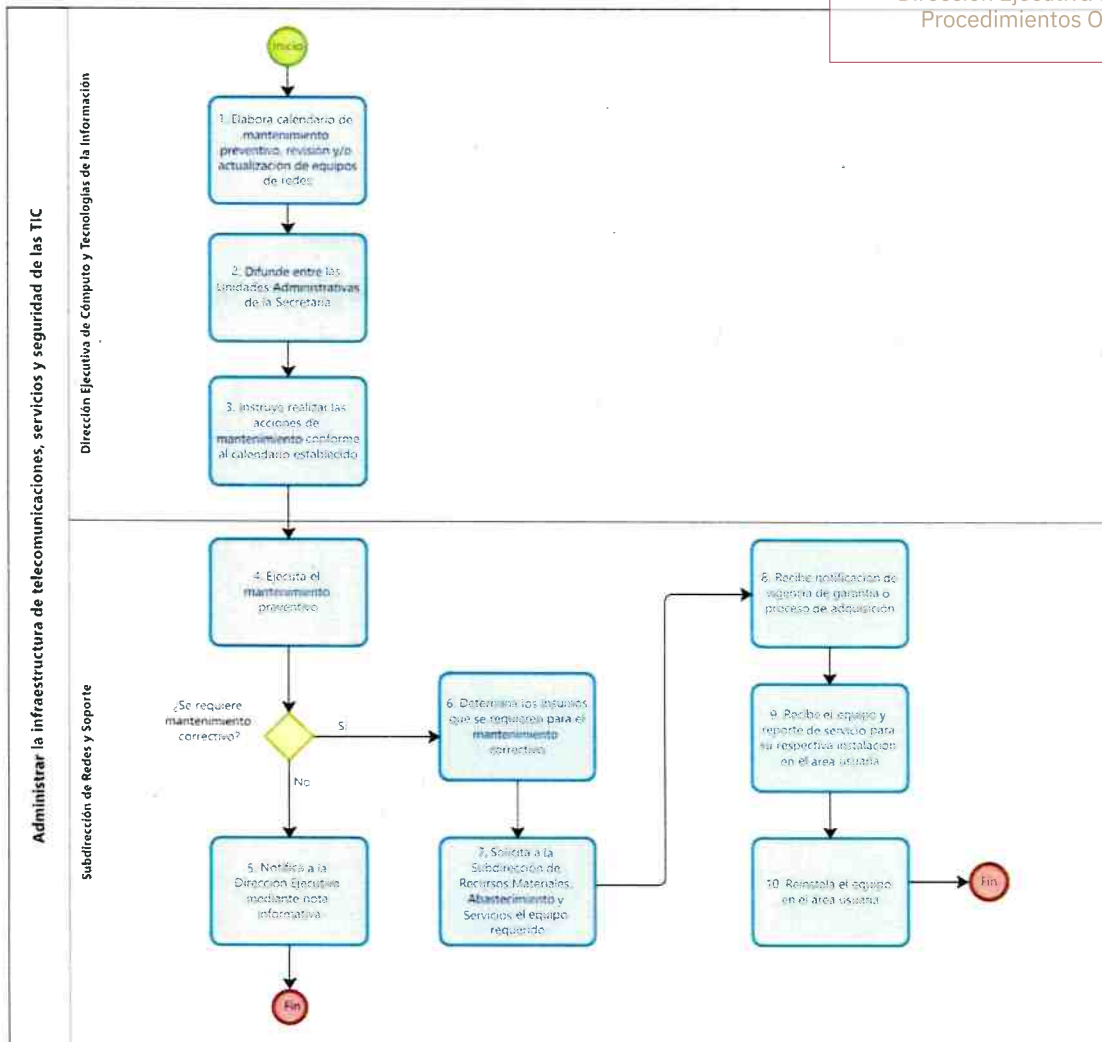
falla y la disponibilidad del material para llevar a cabo el soporte técnico necesario.

- 7.- En la actividad 7, el tiempo para la atención por parte de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios dependerá de la respuesta del proveedor, siendo responsabilidad de dicha Subdirección garantizar la salida y reingreso 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



12. Nombre del Procedimiento: Monitoreo de aplicaciones y/o sistemas de la Secretaría.

Objetivo General: Revisar el comportamiento de los aplicativos y/o sistemas, para vigilar el correcto funcionamiento de servidores, así como garantizar la integridad de la información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Instruye la implementación de mejoras de tendencias tecnológicas.	1 día
2	Subdirección de Redes y Soporte	Implementa cambios, actualizaciones y/o mantenimiento	1 día
3		Verifica el funcionamiento de los aplicativos y sistemas.	1 día
4		Remite nota informativa con los detalles de la implementación.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Monitorea la implementación	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de coordinar los procesos de seguridad y mantenimiento de hardware o software o de cualquier otro dispositivo electrónico de servidores, para prevenir y atender problemas que surjan durante el uso de los mismos, instruyendo al área responsable de su implementación.
- 2.- La Subdirección de Redes Soporte trabajará realizando los procedimientos y análisis para la seguridad de los aplicativos, sistemas e información.

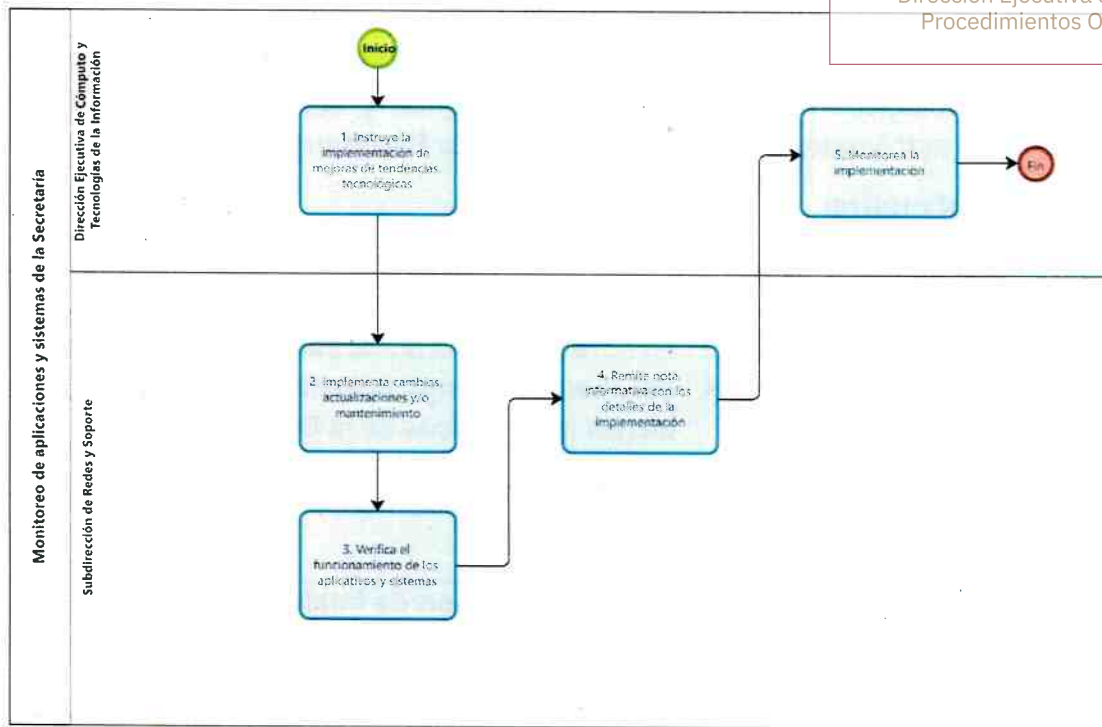


- 3.- El tiempo total de ejecución se determinó sin seguir la ruta crítica del procedimiento, es decir, no contempla y cuantifica los tiempos máximos de ejecución en cada disyuntiva reflejada.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo



VALIDO

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



13. Nombre del Procedimiento: Programa anual de mantenimiento, análisis y diagnóstico de los equipos tecnológicos.

Objetivo General: Realizar un servicio de mantenimiento calendarizado a todos los equipos tecnológicos de la Secretaría, para mejorar y alargar su vida útil y de calidad a las actividades del personal adscrito a la Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Elabora programa anual para ejecución del mantenimiento preventivo de los bienes informáticos de la Secretaría	5 días
2		Instruye implementación del programa anual	1 día
3	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe instrucción de implementación del programa de mantenimiento	1 día
4		Notifica el calendario e instruye su ejecución	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Da cumplimiento al calendario establecido.	1 día
6		Notifica las acciones implementadas.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe notificación de las acciones implementadas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

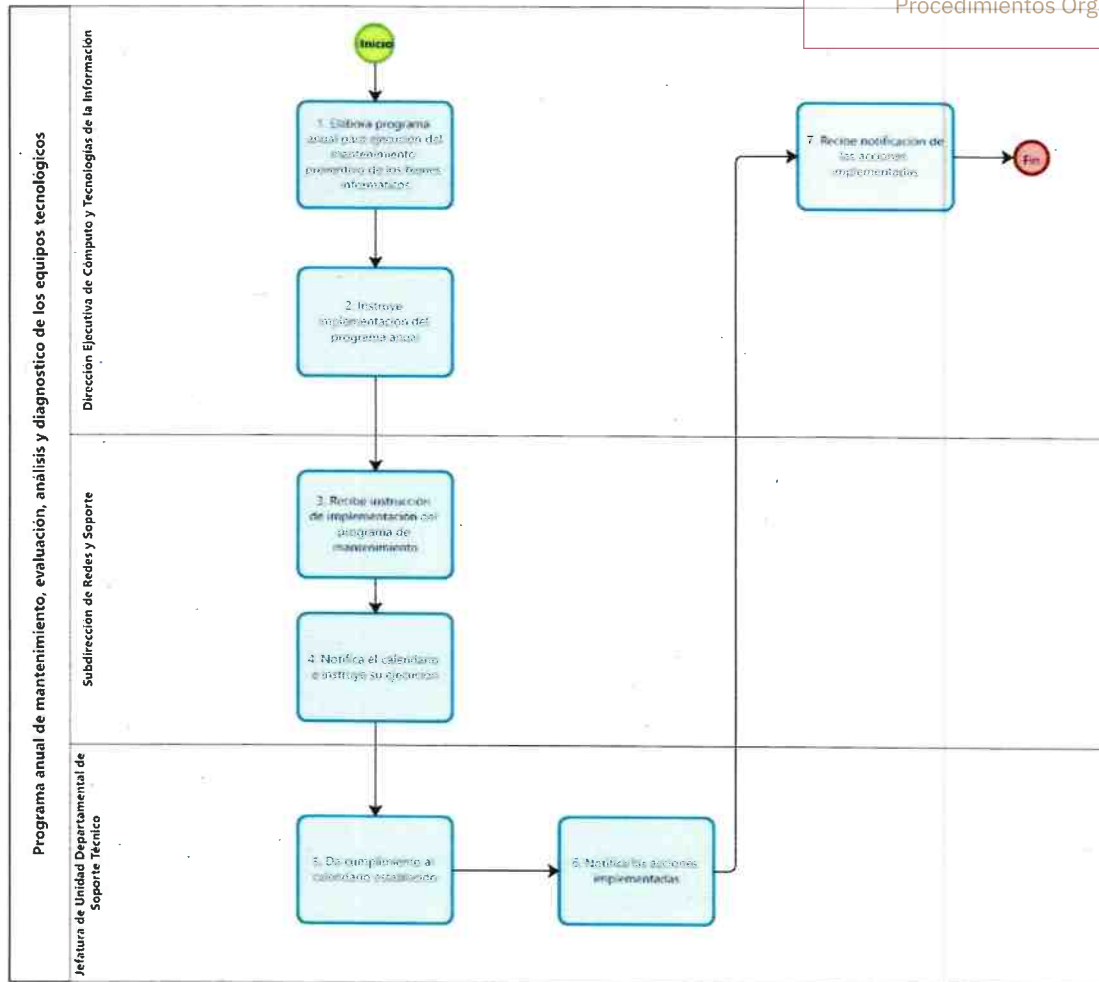
- 1.- El mantenimiento preventivo se realizará de conformidad con los tiempos establecidos en el programa anual de mantenimiento elaborado.



- 2.- 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

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Computo y Tecnologías de la
Información



14. Nombre del Procedimiento: Seguimiento y supervisión 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de soporte técnico	1 día
2		Remite solicitud para su atención.	1 día
3	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe instrucción y acude al área requirente.	1 día
4		Realiza la revisión del equipo y diagnóstica las necesidades.	1 día
		¿El equipo puede diagnosticarse en su ubicación física?	
		NO	
5		Traslada el equipo al área de servicio designada para llevar a cabo la reparación	1 día
6		Revisa el equipo y procede a hacer las reparaciones necesarias.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI	
7		Explica el diagnóstico y las acciones necesarias para su corrección.	1 día
8		Corrige falla y realiza pruebas de funcionamiento del equipo.	1 día
9		Solicita firma en el Formato de Control de Solicitud de Servicio.	1 día
10		Archiva el Formato de Control de Solicitud de Servicio firmado.	1 día



		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

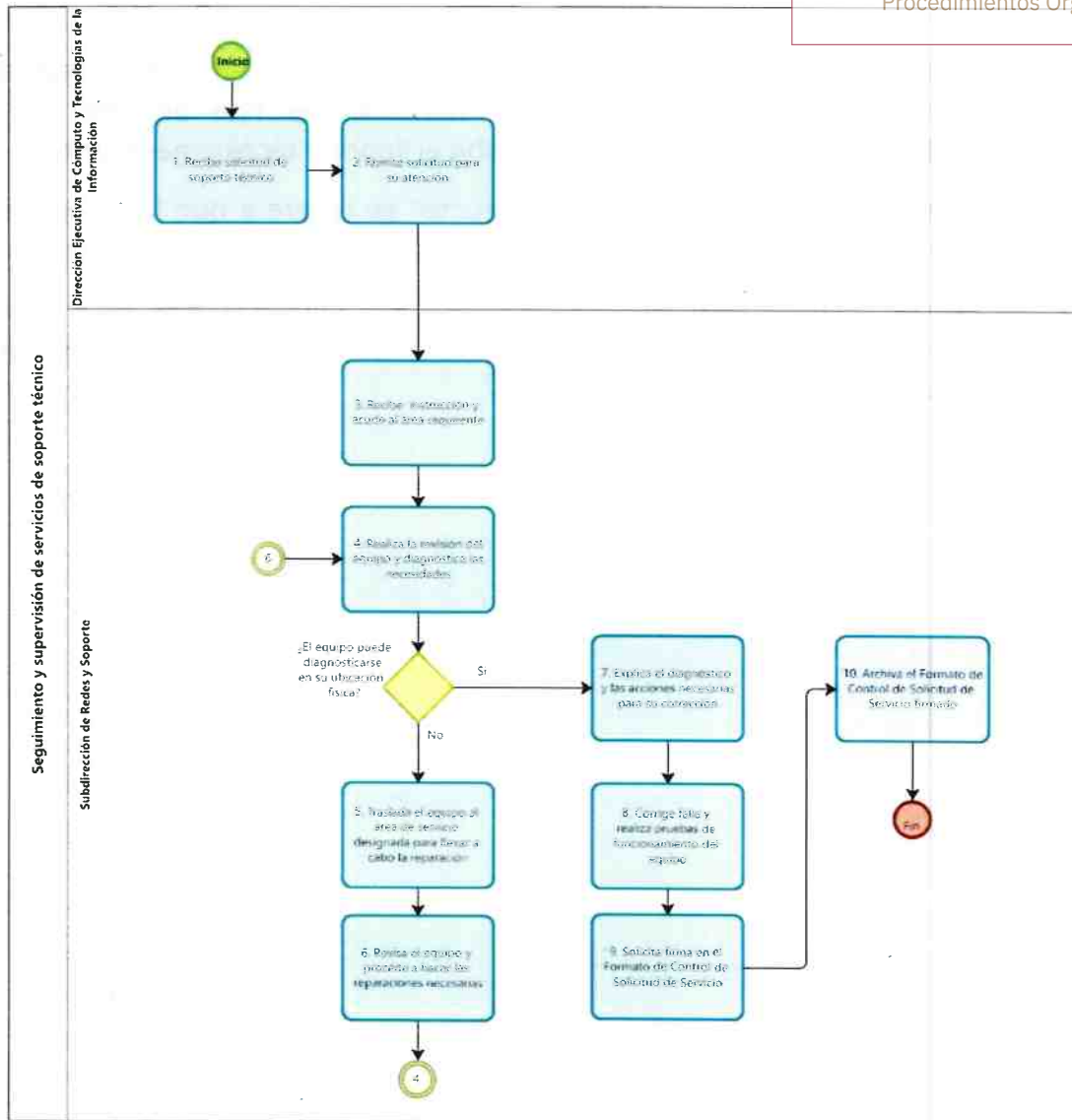
- 1.- En la actividad 1, la solicitud se puede recibir por tickets, correo electrónico u oficio.
- 2.- En la actividad 2, la remisión se puede hacer por escrito, correo electrónico o vía telefónica.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información es la responsable de apoyar a 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.
- 4.- En la actividad 3, la Subdirección de Redes y Soporte, y la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico podrán trabajar en conjunto o por separado para la realización del presente procedimiento, dependiendo del análisis realizado por la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información, el cual designará al actor o actores que intervendrán en la atención del soporte técnico, conforme a sus funciones.
- 5.- El diagnóstico que realiza la Subdirección de Redes y Soporte y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico en la actividad 4 deberá realizarse en el marco de sus funciones.
- 6.- La persona usuaria debe abstenerse de abrir o manipular el equipo de cómputo o retirar dispositivos periféricos.
- 7.- La persona usuaria es responsable de reportar a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información cualquier falla de hardware o software que se presente en los equipos.
- 8.- La persona usuaria que requiera este servicio, lo podrá solicitar a través de las líneas telefónicas, mediante oficio o bien por correo electrónico.
- 9.- La persona usuaria es responsable de realizar el respaldo de su información antes de que el equipo sea ingresado a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información.



- 10.- La reparación del equipo se hará única y exclusivamente si la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información cuenta con el material necesario.
- 11.- El tiempo aproximado de ejecución del procedimiento en la actividad 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.
- 12.- 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.
- 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





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



15. Nombre del Procedimiento: Monitoreo de dispositivos de red y servicios interrumpidos de la infraestructura de telecomunicación.

Objetivo General: Implementar proyectos de conectividad, monitoreo de los dispositivos activos de red y reactivación de servicios interrumpidos mediante la operación de la infraestructura de telecomunicaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y turna para atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe el servicio solicitado.	1 hora
3		Revisa el desempeño del servicio	1 hora
		¿El servicio funciona correctamente?	
		NO	
4		Brinda el soporte técnico, instala y configura la red.	1 día
5		Garantiza la operación y funcionamiento de las redes cableadas e inalámbricas.	1 hora
6		Notifica que el enlace se encuentra instalado y en operación.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
7		Realiza el reporte por escrito, sobre el funcionamiento correcto de conectividad.	1 hora
8	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe notificación e informa al usuario que su servicio ha sido atendido.	1 día



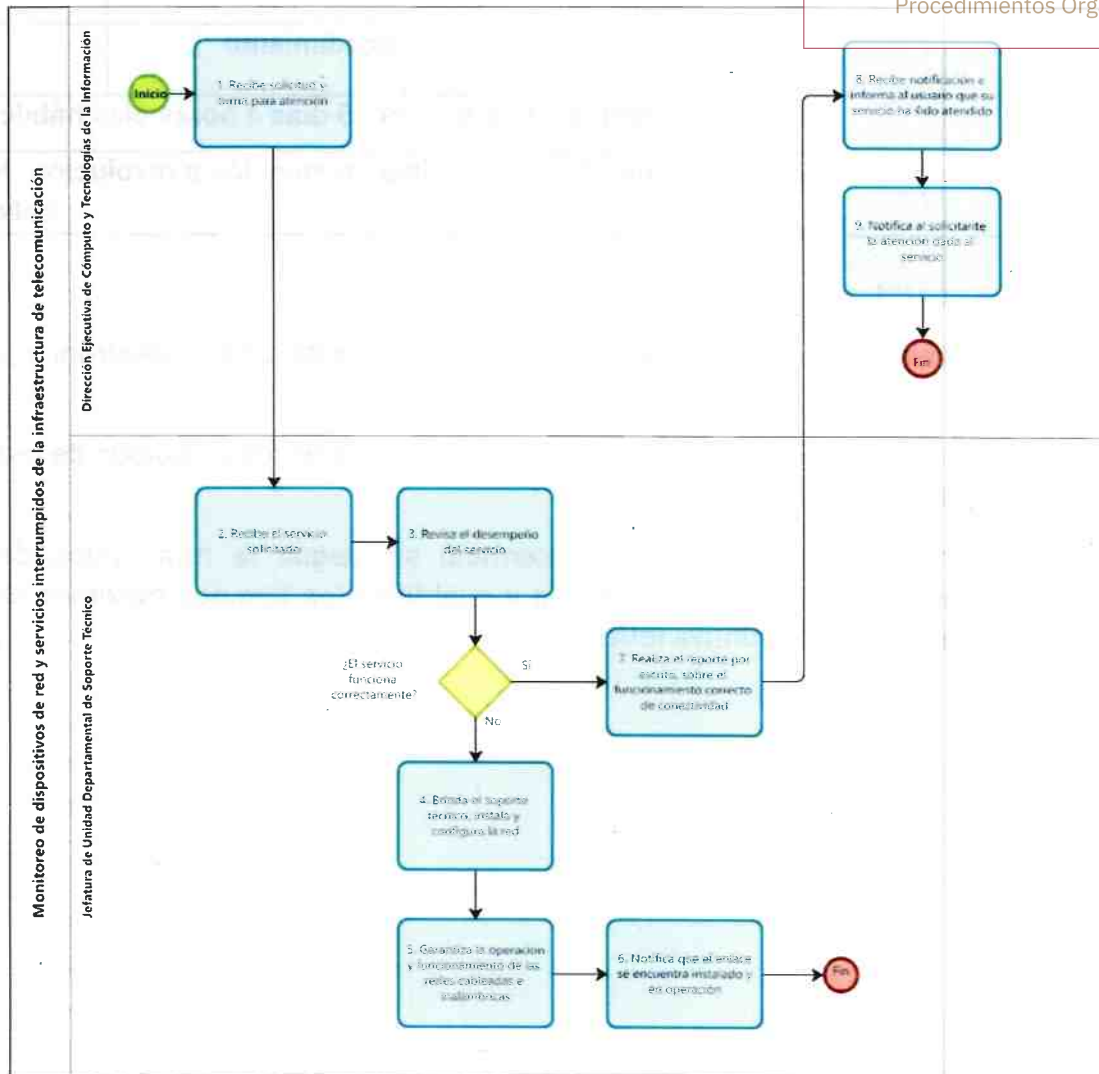
9		Notifica al solicitante la atención dada al servicio.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 4 horas días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 1, la solicitud se puede recibir por tickets, correo electrónico u oficio.
- 2.- En la actividad 3, el servicio puede consistir en los servicios y equipos de red, switch, cables o señal de internet.
- 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





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



16. Nombre del Procedimiento: Revisión de los programas de mantenimiento de servicios de arrendamiento de equipos tecnológicos.

Objetivo General: Seguimiento a los contratos con terceros, para mantenimiento y/o arrendamiento de equipos tecnológicos en los tiempos establecidos.

Descripción Narrativa:

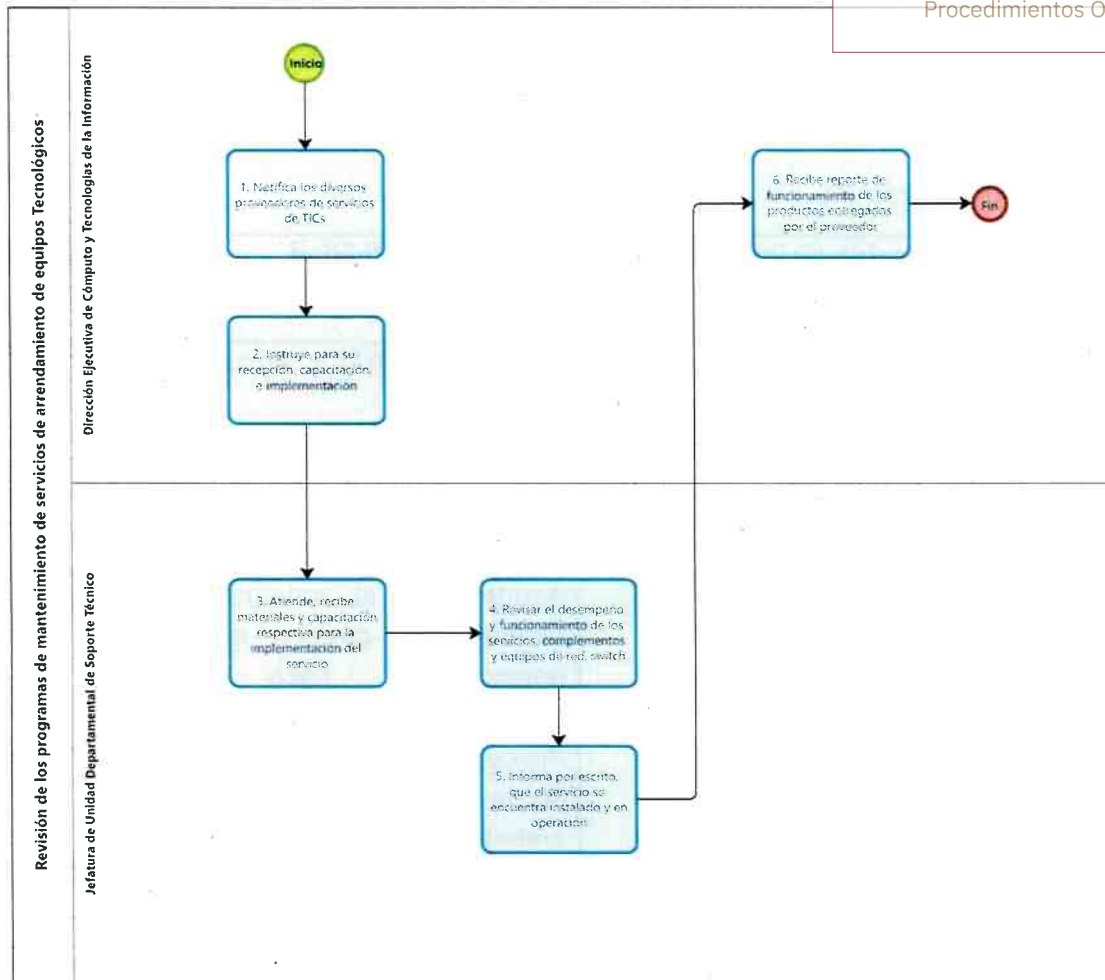
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Notifica los diversos proveedores de servicios de TICs	1 día
2		Instruye para su recepción, capacitación e implementación.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Atiende, recibe materiales y capacitación respectiva para la implementación del servicio.	1 día
4		Revisa el desempeño y funcionamiento de los servicios, complementos y equipos de red, switch, cables o señal de internet.	5 días
5		Informa por escrito, que el servicio se encuentra instalado y en operación, así como el funcionamiento.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe reporte de funcionamiento de los productos entregados por el proveedor	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- 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

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la Información



17. Nombre del Procedimiento: Capacitación del personal para uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicación.

Objetivo General: Asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos de cómputo y comunicaciones para uso eficiente de los mismos, mediante la capacitación y la difusión de disposiciones y lineamientos en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud y turna para su atención.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Recibe y prepara capacitación.	1 hora
3		Acude con el solicitante y revisa que cuente con lo necesario para la capacitación.	1 hora
4		Procede a capacitar al usuario en la operación de diversos sistemas.	1 hora
5		Notifica que el usuario recibió la capacitación	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe el informe de capacitación del usuario	1 día
7		Valida con el usuario de la capacitación y conformidad del servicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

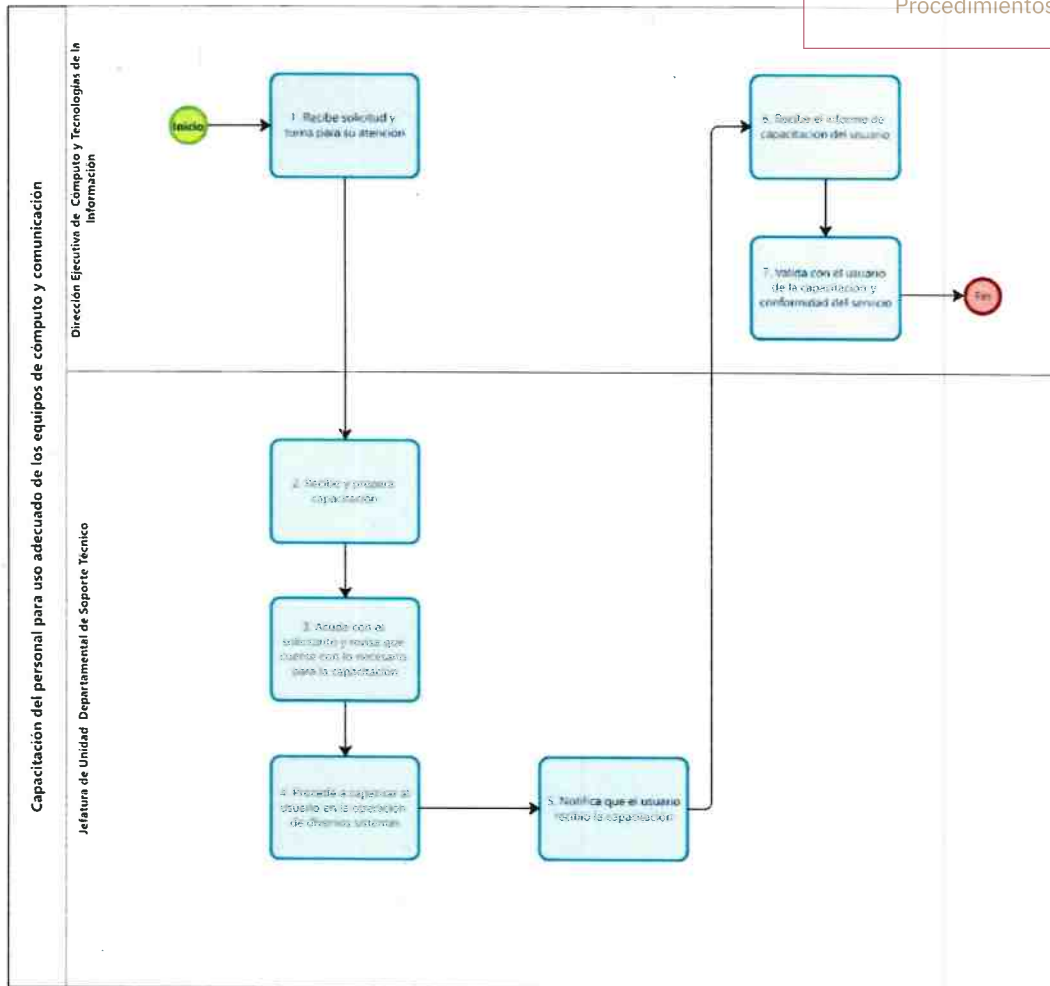
- 1.- En la actividad 1, la solicitud se puede recibir por tickets, correo electrónico u oficio.



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



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



18. Nombre del Procedimiento: Instalación de equipos de telecomunicaciones

Objetivo General: Asignar y administrar equipos de telecomunicaciones menores, atendiendo las necesidades de personal, cuando se recibe solicitud a la Dirección Ejecutiva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud e instruye para su revisión.	1 día
2	Subdirección de Redes y Soporte	Recibe y determina viabilidad para la instalación.	1 hora
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
3		Entrega un informe detallado de los motivos y fundamentos que hacen improcedente la solicitud.	1 hora
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SÍ	
4		Turna para la instalación.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico	Procede a la instalación inmediata.	1 hora
6		Solicita firma de carta responsiva del equipo asignado.	1 hora
7		Notifica por escrito la instalación del equipo y cierre de solicitud	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días 5 horas .			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			



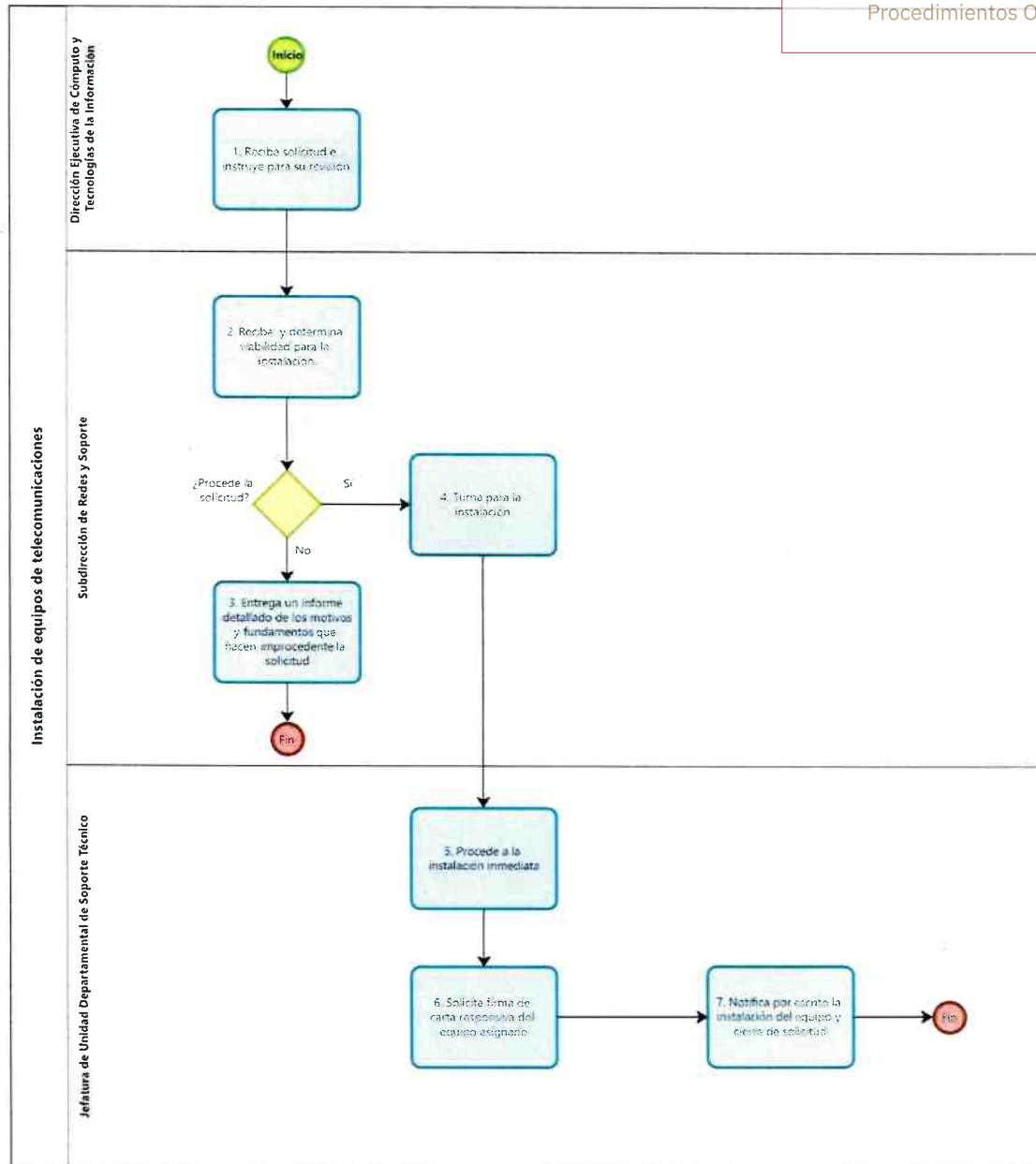
Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 1 la solicitud se puede recibir por tickets, correo electrónico u oficio.
- 2.- 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 Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



19. 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe solicitud para el desarrollo de un sistema informático.	1 día
2		Turna solicitud con toda la información.	1 día
3	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Evalúa la factibilidad de la solicitud de construcción de un sistema informático.	1 día
		¿Es factible la solicitud?	
		NO	
4		Notifica por correo electrónico o por escrito la negativa fundamentada.	1 día
5	Dirección Ejecutiva 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 fin de procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Notifica por escrito sobre la factibilidad del sistema informático.	2 días



7		Inicia el análisis de requisitos para el desarrollo	2 días
8	Dirección Ejecutiva 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe la propuesta desarrollada del sistema y la analiza.	4 días
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO	
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 actividad 11)	
		SI	
14	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Otorga el visto bueno a la propuesta y notifica.	1 día
15		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
		¿El área solicitante está conforme con la propuesta?	
		NO	
17		Recibe retroalimentación, genera las adecuaciones y las remite.	3 días
		(Conecta con actividad 11)	
		SI	
18		Formaliza mediante minuta de acuerdos la aprobación de la propuesta.	1 día
19		Ejecuta los trabajos de conformidad con la propuesta aprobada.	44 días
20		Informa la conclusión del desarrollo del sistema.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe notificación y convoca a una reunión para presentar la propuesta desarrollada.	1 día
22		Instruye, la elaboración de un documento en el que se indiquen las modificaciones realizadas	1 día
23	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe instrucción y procede a elaborar un documento en el que se indica las modificaciones requeridas por la Unidad Administrativa solicitante.	1 día
24		Entrega el sistema desarrollado a la Unidad Administrativa solicitante y se elabora una minuta.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.			



Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

Aspectos a considerar:

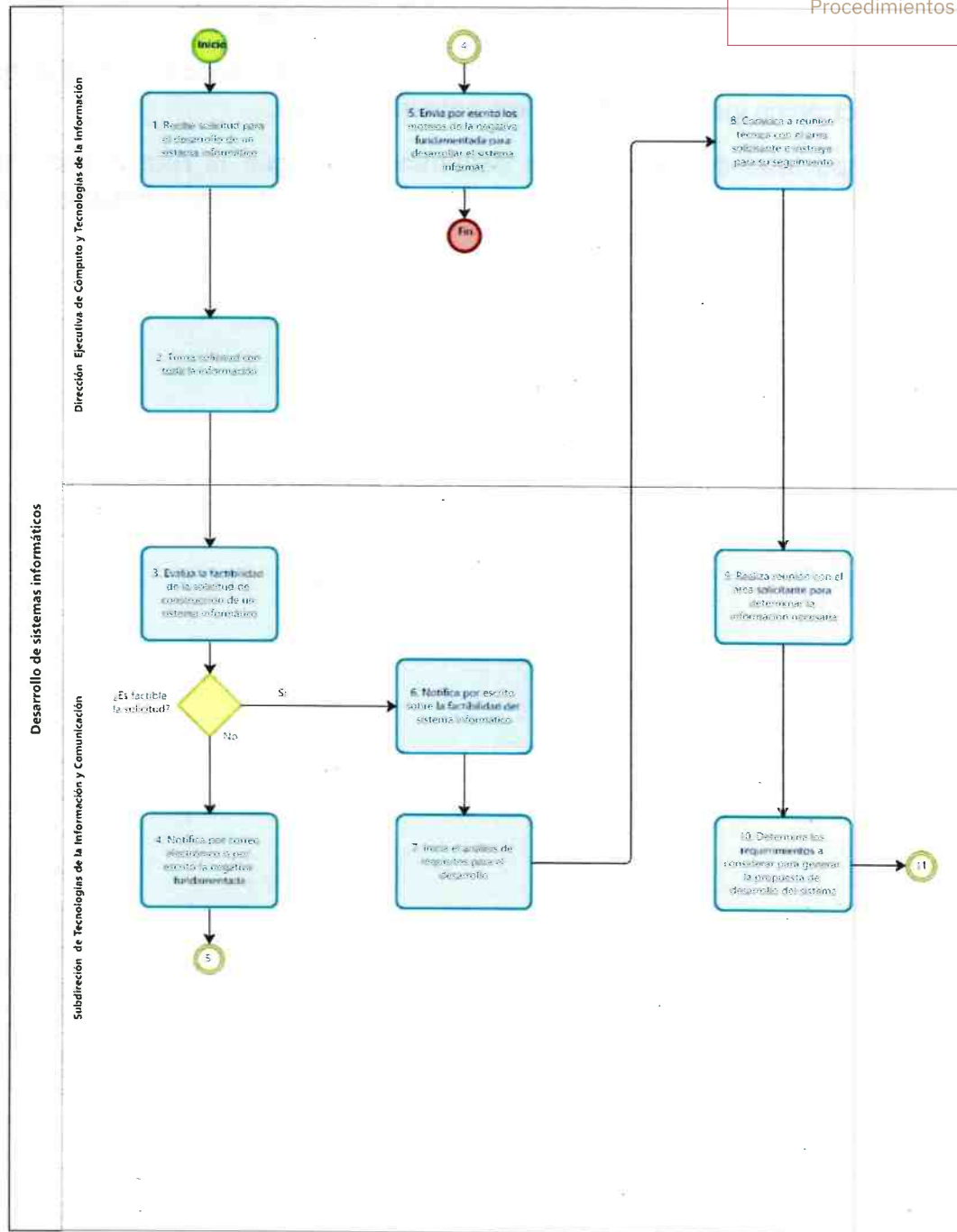
- 1.- La Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información junto con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, establecerá en coordinación con la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo solicitante, un plan de trabajo con la finalidad 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 16, 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información proporcionará a las personas usuarias del sistema informático de la información 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.

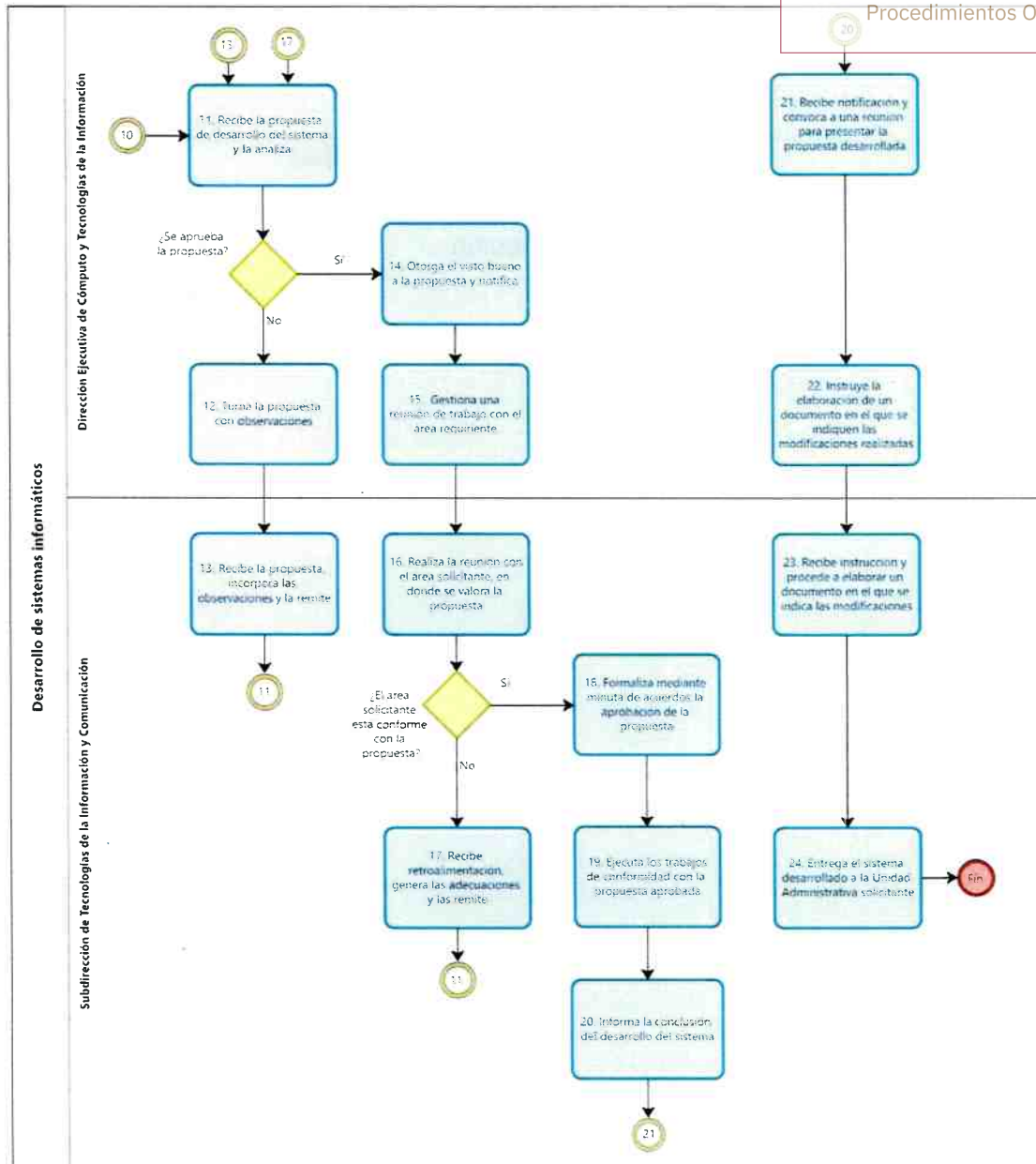


Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas

Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



20. Nombre del Procedimiento: Evaluar, supervisar y administrar los sistemas aplicativos y servidores informáticos.

Objetivo General: Mantener en funcionamiento óptimo, los servidores de la Secretaría, supervisando los mecanismos de control y uso adecuado, garantizando la operación adecuada y correcta, mediante la instalación, actualización y configuración del software de aplicación y seguridad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Elabora calendario de mantenimiento preventivo, resguardo, actualización o reestructura en servidores.	1 día
2		Instruye a llevar a cabo las acciones preventivas y de mantenimiento.	1 día
3	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ejecuta los procedimientos de resguardo, actualización o reestructura, como parte del proceso de administración.	2 días
4		Comunica a la Subdirección de Redes y Soporte, para monitorear el buen funcionamiento de uso de servidores.	1 día
5		Informa a la Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información, del estatus de servidores.	1 día
6	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Recibe el informe, analiza y la evalúa y en su caso instruye a alguna acción preventiva extra.	1 día
		¿Requiere alguna acción preventiva extra?	
		NO	
7		Instruye la elaboración del informe	1 día
8	Subdirección de Tecnologías de la Información	Elabora el informe de bitácora de seguimiento	1 día



	Información y Comunicación		
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		SI	
9	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información	Instruye la elaboración del informe, realizar acciones e incorporar a la bitácora.	1 día
10	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe la propuesta, realiza acciones preventivas e incorpora en bitácora.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

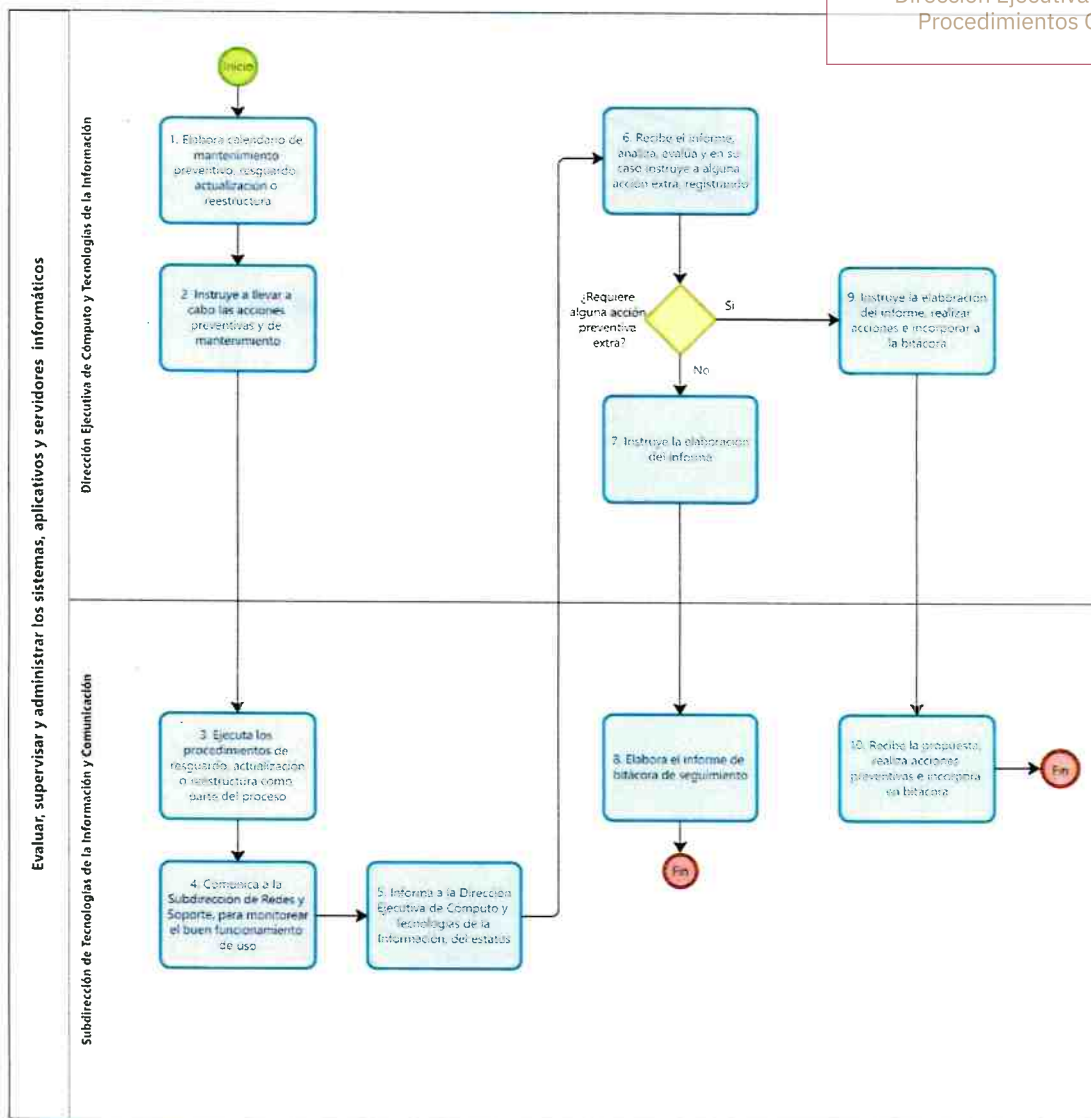
Aspectos a considerar:

- 1.- De acuerdo con la actividad, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se coordina con la Subdirección de Redes y Soporte, para monitorear siempre el correcto funcionamiento de servidores y redes.
- 2.- En caso de que se requiera 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 de los procesos son proyecciones, además de solicitar viabilidad financiera.
- 3.- 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.
- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas
Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



21. Nombre del Procedimiento: Creación, actualización y mantenimiento de la página web de la Secretaría, así como 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 Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información.	Recibe solicitud para cambios o actualización en la página web o micrositio	1 día
2		Turna solicitud.	1 día
3	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Evalúa la solicitud.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones de la normatividad aplicable?	
		NO	
4		Notifica por escrito que deberán realizarse los ajustes necesarios.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento).	
		SI	
5		Designa la solicitud.	1 día
6		Determina las acciones necesarias para atenderla.	1 día
7		Realiza las actualizaciones y/o cambios solicitados	2 días
8		Realiza pruebas y verifica que se hayan realizado de manera adecuada.	1 día
		¿La página web de la Secretaría o micrositio muestra la información y funciona adecuadamente?	
		NO	
9		Identifica la problemática.	1 día



		(Conecta con actividad 7)	
		SI	
10		Notifica la conclusión de las modificaciones.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Cómputo Tecnologías de Información	Recibe la información y comunica al Enlace de Comunicación Social.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

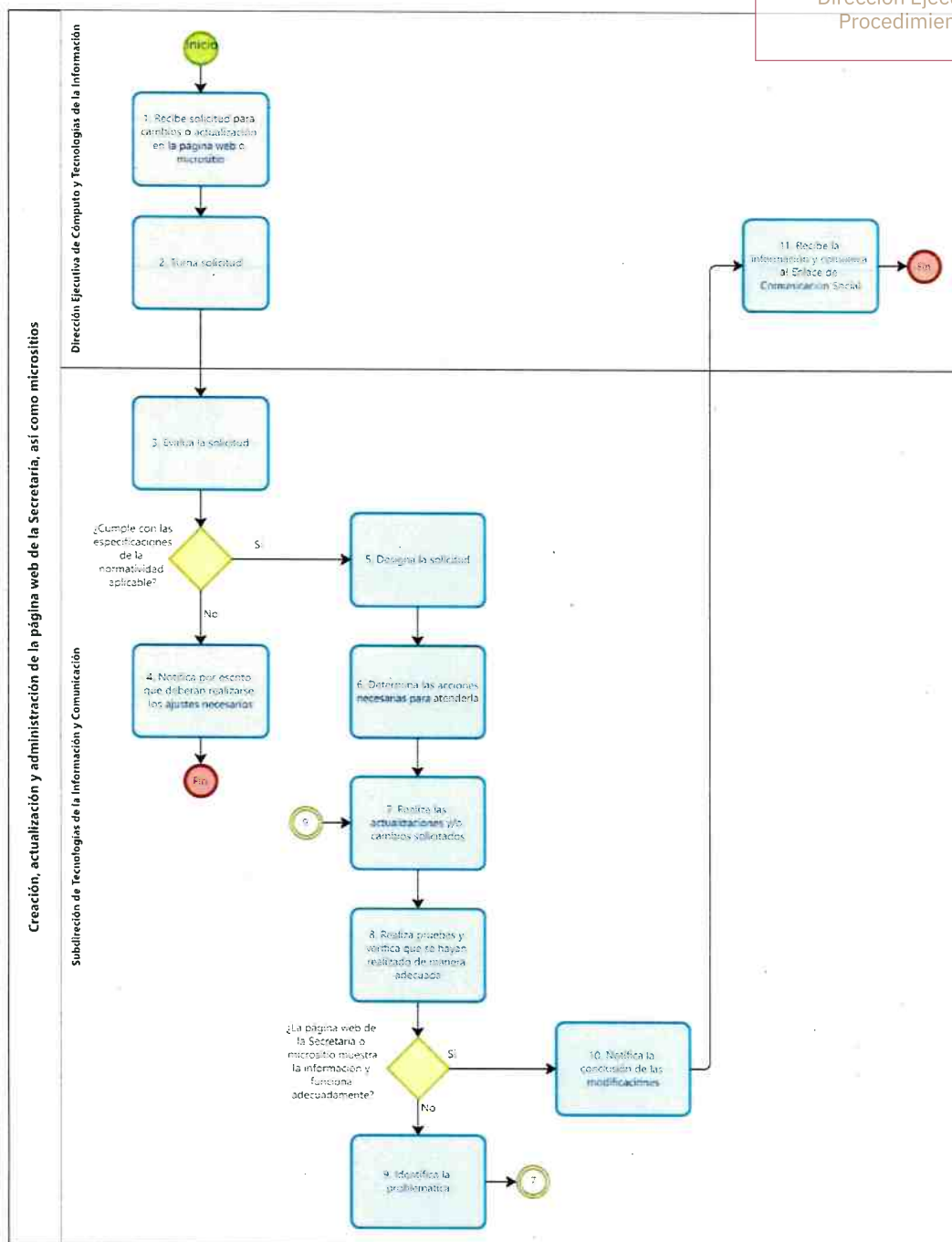
Aspectos a considerar:

- 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, validar y/o 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas
Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



22. Nombre del Procedimiento: Asesoría y apoyo técnico para transmisión de eventos y/o reuniones.

Objetivo General: Se proporciona asesoría técnica y soporte operativo para la cobertura de transmisiones en eventos y/o reuniones, presenciales o semipresenciales. Esto incluye la disposición de infraestructura tecnológica de audio y video, así como la asignación de personal técnico para garantizar la ejecución eficiente de los eventos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Cómputo y Tecnologías de la Información.	Recibe por ticket, correo electrónico o por oficio, solicitud.	1 día
2		Coordina en comunicación directa con la persona responsable del evento; para conocer con precisión lo requerido para el evento.	1 día
3		Turna para atención y seguimiento.	1 hora
4	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Designa al técnico que realizará el scouting, asesoramiento o revisión de requerimiento.	15 días
5		Revisa necesidades y disposiciones técnicas para cubrir la solicitud.	1 día
6		Notifica por correo electrónico o reunión las capacidades de atención a solicitud.	1 hora
7		Determina las acciones necesarias para la atención a solicitud.	1 hora
8		Informa del avance al Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la Información	1 día
9		Atiende el día de la reunión con el equipo y personal designado.	1 día



		Fin del procedimiento
		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días 3 horas
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:
		No aplica

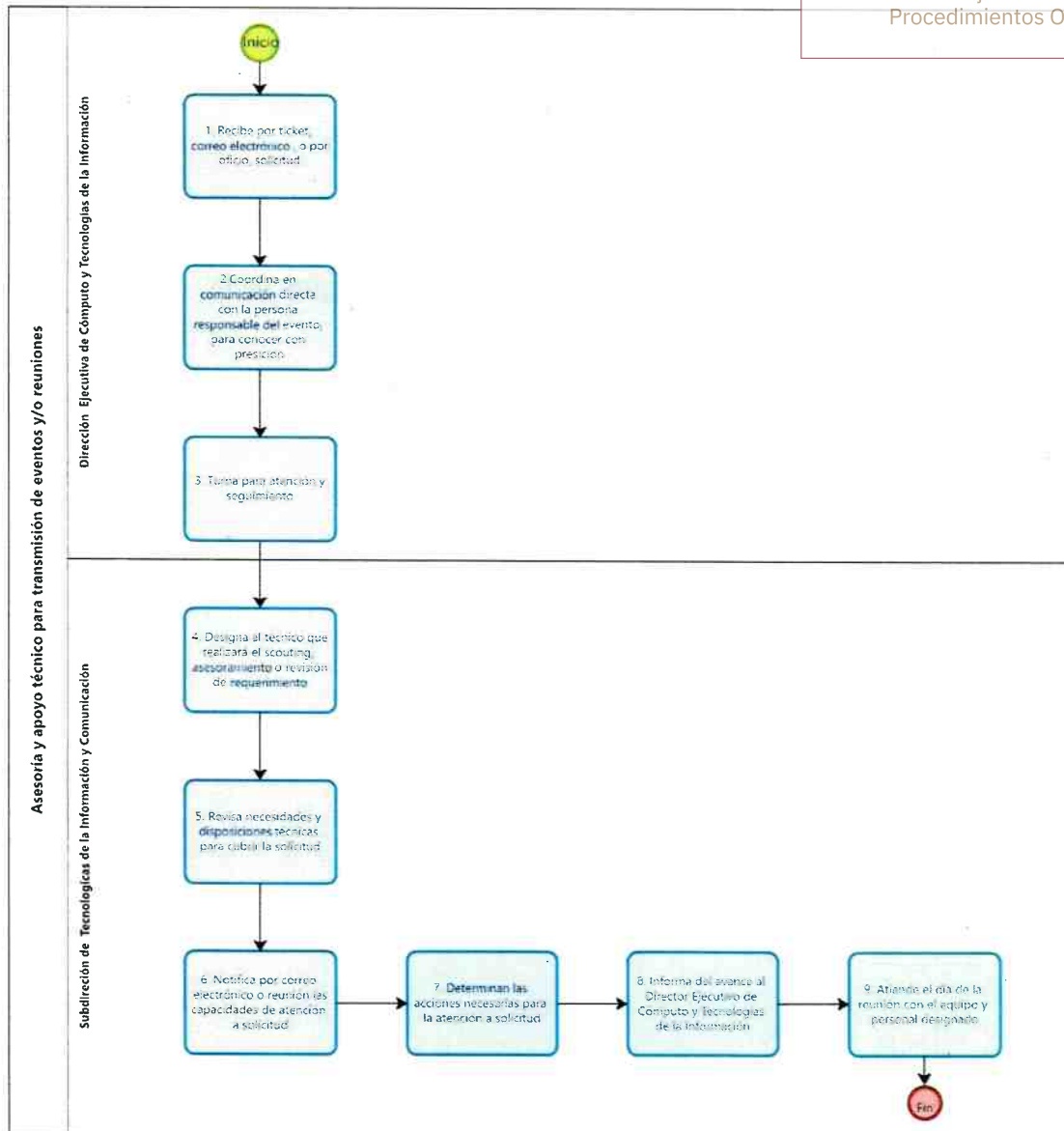
Aspectos a considerar:

- 1.- Las Unidades Administrativas deberán enviar a la persona Enlace del evento, la información relativa a las necesidades a cubrir.
- 2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría son los responsables de analizar, planificar y solicitar de manera oportuna todos los requerimientos y expectativas.
- 3.- El tiempo aproximado de ejecución es enunciativo más no limitativo, en virtud que depende de la complejidad de la solicitud.
- 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.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



5. Modificación



VALIDÓ

Ing. Octavio Fernando Valdez Casillas
Director Ejecutivo de Cómputo y Tecnologías de la
Información



GLOSARIO

1. ADIP: Agencia Digital de Innovación Pública
2. CARTA FINIQUITO: Documento emitido por la SECTEI, mediante el cual se hace constar la conclusión satisfactoria de un proyecto.
3. CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
4. G.O. CDMX: Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. PECDTID: Proyectos Educativos, Científicos, de Desarrollo Tecnológico e Innovación y Divulgación
6. PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS: Herramienta electrónica implementada por la SECTEI para el seguimiento de proyectos vía remota.
7. 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
8. 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.
9. SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
10. 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.
11. 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.
12. TIC: Tecnología de la Información y Comunicaciones



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Mtro. Pablo Enrique Yanes Rizo
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación